

人間文化研究機構国立国語研究所パートタイム職員（契約管理・研究支援業務）  
募集のお知らせ

1. 採用期間 令和元年12月1日（相談可）～令和2年3月31日  
【※採用期間は更新することがある。ただし、業務内容、業務の進捗状況、勤務成績、予算等を考慮の上、年度毎の更新とし、令和6年11月30日を更新の上限とする。】  
【※試用期間なし。】
2. 採用予定数 1名
3. 職 名 事務補佐員
4. 業務内容 研究推進課職員として、知的財産契約の管理、研究所内外との連絡取次（問合せ対応含む）、データ集計・作成等の契約管理・研究支援業務の補助を行う。
5. 応募資格
  - ・民間企業・大学・研究機関等での実務経験を有すること。
  - ・英語でのコミュニケーション（電子メールによる対応等）が円滑にできること。
  - ・事務作業に必要なソフトウェア（MS Word、MS Excel、電子メール等）が使用できること。
  - ・知的財産に関する業務経験を有する、又はIT（OS、WWW、データベース等）に関する基礎的な知識を有することが望ましい。
6. 勤務条件等 ※詳細は、人間文化研究機構パートタイム職員就業規則に基づく。
  - (1) 勤務日 原則として週5日（土日祝等を除く。）
  - (2) 勤務時間 原則として9時15分～16時00分、1週あたり計30時間
  - (3) 勤務場所 国立国語研究所（東京都立川市緑町10-2）
  - (4) 休 暇 規程に基づき年次有給休暇等を付与
  - (5) 給 与 等 給与等 時間給（経験年数5年以上1,290円、経験年数2年以上1,200円、その他1,090円）及び通勤手当を支給
  - (6) 雇用保険 週20時間以上勤務の場合に適用（ただし学生除く）
  - (7) 社会保険（健康保険・厚生年金） 週20時間以上勤務の場合に適用（ただし学生は原則週29時間以上勤務の場合に適用）
7. 応募要領
  - ・履歴書（写真添付）・職務経歴書を下記まで郵送して下さい。
  - ※封筒の表には必ず「パートタイム職員応募（契約管理・研究支援業務）」と朱書きのこと
  - ・書類選考（第1次審査）のうえ、面接（第2次審査）の日時については担当者から連絡をします。
8. 応募期間 令和元年9月11日（水）～10月8日（火）16時までに必着。
9. 書類提出先 〒190-8561 東京都立川市緑町10-2  
国立国語研究所管理部総務課人事係 宛

【本件に関する問い合わせ先】

管理部総務課人事係 Tel：042-540-4382

※個人情報の取り扱いについて、御応募いただいた書類は、採用選考のために限って利用します。ただし、採用された方の個人情報については、引き続き採用後の雇用管理のために利用します。その他の方の書類については、採用選考終了後、返却します。  
※国語研では、男女共同参画を積極的に推進しています。