

人間文化研究機構 国立国語研究所 パートタイム職員（業務支援室）募集のお知らせ

1. 採用期間 令和3年6月1日～令和4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、採用日から最長5年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 技術補佐員
4. 業務内容 国立国語研究所の情報システム・ネットワーク運用に関する補助業務（研究所内外との連絡取次、事務手続き処理、利用者に対する軽易なサポート等）
5. 応募資格
 - (1) 民間企業・大学・研究機関等での実務経験を有すること。
 - (2) 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。
 - (3) ITに関する基礎的な知識を有することが望ましい。ITパスポート試験に合格可能な程度の知識（主にテクノロジ系）を有していると、さらに望ましい。
6. 勤務条件等
 - (1) 勤務日 週3～5日（応相談、ただし、土日祝等を除く）
 - (2) 勤務時間 9時00分～17時30分の範囲で、最大週30時間（応相談）
 - (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 時間給（経験年数5年以上1,300円、経験年数2年以上1,210円、その他1,100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）及び職務経歴書を下記まで郵送願います。
※封筒の表には必ず「パートタイム職員応募（業務支援室）」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から連絡します。
8. 応募期間 令和 3年 4月12日（月）～ 5月 6日（木）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

【募集者名称・問合せ先】

大学共同利用機関法人 人間文化研究機構 国立国語研究所
管理部総務課人事係 Tel： 042-540-4382（土日祝除く）

※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、返却いたします。

※国語研では、男女共同参画を積極的に推進しています。