

人間文化研究機構国立国語研究所パートタイム職員
(業務支援室ウェブ担当・技術補佐員) 募集のお知らせ

1. 採用期間 令和5年4月1日～令和6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 1～2名

3. 職 名 技術補佐員

4. 業務内容

国立国語研究所の広報・情報発信に関する業務（主に研究所ウェブサイトの管理・記事作成・更新作業及びそれに伴う事務・連絡調整作業など）

5. 応募資格

(1) HTML・CSSに関する基本的知識を有すること

(2) ウェブサーバの運用経験またはCMS（WordPress）の使用経験を有することが望ましい

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分の範囲で週18～30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 パートタイム職員就業規則に基づき、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 週20時間以上勤務の場合に健康保険（文部科学省共済組合）及び第一号厚生年金を適用（ただし学生は原則週29時間以上勤務の場合に適用）

(8) 受動喫煙防止措置 屋内原則禁煙（喫煙専用室設置）、喫煙可能区域での業務なし

7. 応募要領

・履歴書（写真添付）を下記まで書留郵便（簡易書留可）にて郵送して下さい。

※封筒の表には必ず「技術補佐員応募（業務支援室ウェブ担当）」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、2月下旬までに実施）の日時については書類選考通過者に事務担当者から連絡をします。

・選考結果は3月上旬に本人に通知します。

8. 応募期間 令和5年2月8日（水）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】

業務内容： 管理部業務支援室 石川 E-mail： t-ishikawa@ninjal.ac.jp

勤務条件等： 管理部総務課人事係

E-mail： jinji@ninjal.ac.jp Tel： 042-540-4382（平日9：30～17：00）

※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、責任をもって破棄いたします。

※国語研では、男女共同参画を積極的に推進しています。