

人間文化研究機構国立国語研究所 パートタイム職員募集のお知らせ
(総務課人事係 事務補佐員)

1. 契約期間

令和8年4月1日(応相談)～令和9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. 職名・採用予定数 事務補佐員(パートタイム職員) 1名

3. 業務内容

- 人事労務に関する事務補助
(勤怠管理システムを用いた職員の勤務時間・休暇管理の補助、
共済組合関係の手続き書類受付・内容チェックに関する補助 等)
- その他、総務課における事務補助

※業務内容変更の可能性：あり(国立国語研究所における事務補助)

4. 応募資格

- 基本的なPC操作(Word、Excel、メール、Windowsファイル管理等)ができること。
- 人事労務、庶務、経理のいずれかに関する実務経験が3年以上あること。
- 勤怠管理システム等の業務用システムの操作・習得に抵抗がないこと。
- 個人情報保護や情報セキュリティに関するルールを順守し、慎重に業務を遂行できること(関連研修の実施あり)。
- 関係部署や同係内の職員等と連携し、円滑にコミュニケーションを取りながら業務に取り組めること。

5. 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) 勤務日数及び勤務時間数 週5日25時間以下

※所定勤務時間は、月～金曜日 始業9:15～終業15:00(5時間00分)を
基本として、土日・祝日等を除く平日9:00～17:30の範囲内で応相談
※休憩時間は12:15～13:00の一斉取得

(2) 勤務場所 国立国語研究所(東京都立川市緑町10-2)

※在宅勤務なし ※敷地内禁煙
※勤務場所変更の可能性：なし

(3) 休暇 規程に基づき年次有給休暇等を付与

(4) 給与等 時間給(大卒後経験年数5年以上1,560円、2年以上1,490円、
その他1,400円)及び通勤手当を支給

- (5) 雇用保険 週20時間以上の場合に適用（ただし学生への適用なし）
(6) 社会保険 週20時間以上の場合に文部科学省共済組合（短期）および第一号厚生年金保険を適用（ただし学生は週29時間以上勤務の場合に適用）

6. 応募要領

- (1) 応募期限 令和8年2月2日（月）16:00（必着）
- (2) 応募書類 「履歴書（写真貼付・様式自由）」、「職務経歴書（様式自由）」
※ 写真は履歴書の枠内への画像データ貼付で差支えない
※ 応募書類は、日本語作成、氏名・生年月日・メールアドレス・電話番号の記載必須

(3) 応募方法

下記 URL の Microsoft Office Form にて必要事項を登録のうえ、Form の送信完了画面に表示される URL から、応募書類を電子データ（PDF、Excel、Word のいずれか）で提出すること。

【応募フォーム】

<https://forms.office.com/r/GK0VdkdQ2m>

【注意点】

※ファイル名に「フルネーム」と「総務課人事係 事務補佐員」への応募であることを明記すること

[例] 氏名_履歴書（総務課人事係 事務補佐員）.xlsx

7. 選考及び結果の通知

書類選考（第1次審査）のうえ、面接（第2次審査、対面）の日時については書類選考通過者に担当者から連絡する。

選考結果はメール、郵便、電話のいずれかの方法で本人に通知する。

8. その他

※ 個人情報の取扱いについて

本公募に関連して提出された個人情報については、選考の目的に限って利用し、選考終了後は、採用される方の情報を除き、全ての個人情報は責任をもって破棄します。採用される方については、人事、労務、給与関係処理等採用手続き及び研究所内の各種手続きに使用させていただきますので、あらかじめご了承願います。

※ 国語研では、男女共同参画を積極的に推進しています。

【募集者名称・問合せ先】 ※（あつと）を@に変えてください

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

業務内容・勤務条件等 : 管理部総務課人事係

E-mail: jinji（あつと）ninja1.ac.jp

Tel: 042-540-4376・4382 （受付時間 平日 9:30～12:00、13:00～17:00）