

求人番号

13010-46098341

事業所番号

受付年月日

令和6年4月23日

紹介期限日

令和6年5月14日

求人票（フルタイム）

|      |                                  |     |  |  |  |
|------|----------------------------------|-----|--|--|--|
| 公開範囲 | ハローワークの求職者に限定し、事業所名等を含む求人情報を公開する |     |  |  |  |
| 識別欄  | Z26                              | I40 |  |  |  |
|      | A81                              | A01 |  |  |  |

オンライン自主応募不可

地方自治体のみ可

|         |        |
|---------|--------|
| 就業地住所   | 職業分類   |
| 東京都千代田区 | 035-99 |
|         |        |
|         |        |

|      |      |
|------|------|
| 産業分類 |      |
| 973  | 行政機関 |

1 求人事業所

|      |             |
|------|-------------|
| 事業所名 |             |
| 所在地  | 〒<br>ホームページ |

2 仕事内容

|      |                                                                                                                                                                                                                                                   |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 職種   | 教育課程研究センター研究開発部研究開発課・事務補佐員                                                                                                                                                                                                                        |
| 仕事内容 | 教育課程研究センター研究開発部研究開発課で行う事務の補助業務<br>*パソコンによる文書作成（Word等）、データ集計（Excelなど）<br>*所内他部署や所外関係機関との連絡調整<br>*旅費・謝金等の執行事務、出張手続き関係事務<br>*勤務時間管理（出勤簿・休暇簿関係）、会議の資料作成や設営、電話対応、書類整理 等<br><br>※協調性・意欲・責任感・職員や業者とのやりとりが多いため円滑なコミュニケーション能力が求められるお仕事です。<br><br>変更範囲：変更なし |
| 雇用形態 | 正社員以外<br>正社員以外の名称 期間業務職員                                                                                                                                                                                                                          |
| 派遣員等 | 正社員登用 なし<br>正社員登用の実績（過去3年間）                                                                                                                                                                                                                       |
| 雇用期間 | 雇用期間の定めあり（4ヶ月以上）<br>令和6年6月1日 ～ 令和7年3月31日<br>契約更新の可能性 あり（条件付きで更新あり）<br>契約更新の条件<br>年度契約、勤務成績等により年度ごとに任用更新可（最大3年間。ただし、現在当研究所で勤務している者については最大2年間。）                                                                                                     |

3 賃金・手当

(1/2)

|                     |                                                              |
|---------------------|--------------------------------------------------------------|
| 月額(a+b)             | 181,335 円 ～ 232,704 円                                        |
| ※（固定残業代がある場合はa+b+c） |                                                              |
| 基本給(月額平均)又は時間額      | 181,335 円 ～ 232,704 円                                        |
| 月平均労働日数(20.2日)      |                                                              |
| 手当                  | 円 ～ 円                                                        |
| 手当                  | 円 ～ 円                                                        |
| 手当                  | 円 ～ 円                                                        |
| 手当                  | 円 ～ 円                                                        |
| 固定残業代               | なし（円 ～ 円）<br>固定残業代に関する特記事項                                   |
| その他手当付記事項           | 月額＝日給×20.2日で換算<br>住居手当：一定の支給要件を満たした場合支給                      |
| 賃形態金等               | 日給 8,977 円 ～ 11,520 円<br>その他内容                               |
| 通手動当                | 実費支給（上限あり） 月額 55,000 円                                       |
| 賃締切金日               | 固定（月末）                                                       |
| 賃支払金日               | 固定（月末以外） 翌月 17 日                                             |
| 昇給                  | なし                                                           |
| 賞与                  | あり（前年度実績 あり） 年2回（前年度実績）<br>賞与金額 290,000 円 ～ 390,000 円（前年度実績） |

求人票（フルタイム）



事業所名

4 労働時間

|              |                                                |
|--------------|------------------------------------------------|
| 就業時間         | (1) 09時 30分 ~ 18時 15分                          |
|              | (2) ~                                          |
|              | (3) ~                                          |
| 又は ~ の間の 時間  |                                                |
| 就業時間に関する特記事項 |                                                |
|              | 週3 8時間 4 5分、業務の状況により時間外勤務あり、勤務時間帯については変更する場合あり |

5 その他の労働条件等

|          |                      |          |              |
|----------|----------------------|----------|--------------|
| 加入保険     | 雇用 労災 公災 健康 厚生       | 退職金共済    | 退職金制度        |
|          | 財形 その他 ( )           | 未加入      | あり (勤続 1年以上) |
| 企業年金     | 厚生年金基金 確定拠出年金 確定給付年金 |          |              |
|          | 定年制 なし               | 再雇用制度 なし | 勤務延長 なし      |
| 入居可能住宅   | 単身用 あや 世帯用 あや        |          |              |
| 利用可能託児施設 | なし                   |          |              |
|          | 託児施設に関する特記事項         |          |              |

6 会社の情報

|          |                                                                        |             |
|----------|------------------------------------------------------------------------|-------------|
| 企業情報     | 従業員数 235人                                                              | 設立年         |
|          | 就業場所 232人                                                              | 資本金         |
|          | (うち女性 125人)                                                            | 労働組合 あり     |
|          | (うちパート 23人)                                                            |             |
| 事業内容     | 教育政策に係わる基礎的な事項についての調査研究。我が国における教育に関する総合的な国立の政策研究機関（文部科学省所轄）として設立されました。 |             |
| 会社の特長    |                                                                        |             |
| 役職／代表者名  | 法人番号                                                                   |             |
| 就業規則     | フルタイム なし                                                               | パートタイム なし   |
|          | 職務給制度 なし                                                               | 復職制度 なし     |
| 育児休業取得実績 | あり                                                                     | 介護休業取得実績 なし |
|          |                                                                        | 看護休業取得実績 なし |
| 外国人雇用実績  |                                                                        |             |

求人に関する特記事項

※応募期限：令和6年5月14日（火）必着

・ 服務、勤務時間、休暇関係は人事院規則による

・ 国家公務員関係諸規定を適用（一部適用除外あり）

・ 採用後、状況に応じて他部署への配置換の可能性あり

質問等がなければ連絡なしで、封筒に「教育課程研究センター研究開発部研究開発課事務補佐員応募書類在中」と朱書きの上、履歴書（写真貼付・所持している場合は携帯電話番号・メールアドレス）を期限日までに所在地へ郵送して下さい。

書類選考後、対象者には面接日時を、最終的には全員に選考結果を連絡します。

※応募にはハローワークの紹介状が必要となります。

7 選考等 (2/2)

|                                    |                                |                   |                          |
|------------------------------------|--------------------------------|-------------------|--------------------------|
| 採用人数                               | 1人                             | 募集理由              | 欠員補充                     |
| 選考方法                               | 書類選考                           | 面接（予定 1回）         | 筆記試験 その他                 |
| 結果通知                               | 即決                             | 書類選考結果通知 面接選考結果通知 | 書類到着後 1日以内 面接後 14日以内 その他 |
| 通知方法                               | 求職者マイページに連絡                    | 郵送                | 電話 Eメール その他              |
| 日時                                 | その他 [ *面接は5月21日（火）を予定しております。 ] |                   |                          |
| 選考場所                               | 〒                              |                   |                          |
| 応募書類等                              | ハローワーク紹介状 履歴書（写真貼付）            |                   |                          |
|                                    | 職務経歴書 ｼﾞｮﾌﾞｶｰﾄﾞ その他            |                   |                          |
|                                    | 送付方法 Eﾒｰﾙ 郵送 求職者マイページ          |                   |                          |
|                                    | 郵送の送付場所 〒                      |                   |                          |
|                                    | 応募書類の返戻 求人者の責任にて廃棄             |                   |                          |
| 選考に関する特記事項 *書類選考結果通知は応募書類締め切り後7日以内 |                                |                   |                          |
| 担当者                                | 電話番号                           | 内線 ( )            |                          |
|                                    | FAX                            |                   |                          |
|                                    | Eメール                           |                   |                          |