非常勤職員（審議部審議総括課審議総括係（期間業務職員））公募

1. 所属	日本学術会議事務局審議部審議総括課
2. 職名	審議総括係
3. 雇用形態	非常勤職員（期間業務職員）
4. 募集人数	1名
5. 勤務場所	日本学術会議（東京都港区六本木7-22-34）
6. 職務内容	今回募集する職員には、以下の業務を行っていただきます。 (1)パソコンを使った資料作成 (2)電話対応、資料管理、資料発送、帳簿管理（物品管理、勤怠管理等） (3)各種会議の準備（資料コピー及び配布等） (4)その他常勤職員の補助事務的な業務　等
7. 応募要件	(1)高校卒業程度又はこれと同等以上の学力を有すると認められる方 (2)基礎的なパソコン操作が可能な方（Word、Excel、PowerPoint、Outlook等）
8. 採用日	令和9年1月1日（令和9年1月4日より勤務開始）
9. 契約期間	令和9年1月1日から令和9年3月31日まで ただし、勤務成績・態度、能力、契約期間満了時の業務量及び業務の進捗状況、予算等を総合的に勘案し、令和9年4月以降も契約期間を延長する可能性があります。
10. 試用期間	採用日から1か月間
11. 勤務形態	(1)勤務時間（要相談） 8時30分～17時15分（12時00分～13時00分までの60分は休憩時間） ※ 必要に応じて正規の勤務時間以外の時間に勤務を命じることがあります。 (2)休日 土曜、日曜、国民の祝日に関する法律に規定する休日、年末年始（12月29日から1月3日まで） (3)休暇 年次有給休暇（採用日から6か月間継続勤務し、所定勤務日の8割以上出勤した者に対し、10日の年次有給休暇が付与されるため、令和8年度内は付与されません。） 病気休暇 特別休暇

12. 給与	日本学術会議期間業務職員及び事務補助員給与規程等に基づき、俸給及び諸手当を支給 (1)俸給 給与の支給単位は日額とし、事務職俸給表1級の初号俸の俸給月額（199,800円）基礎として、採用候補者の能力及び経験並びに職務の複雑、困難及び責任の度、地域手当等を総合的に勘案し、11,420円～13,390円の範囲で決定 (2)諸手当 以下の諸手当のうち、該当する諸手当を支給します。 住居手当、通勤手当、超過勤務手当、期末手当、勤勉手当、在宅勤務等手当 (3)退職手当 一定の条件を満たした場合、退職手当が支給されます。
13. 給与支給定日	毎月16日 支給定日が休日に当たるときは、その月の15日以降の日のうち、その日に最も近い支給定日とします。
14. 社会保険等	健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労働者災害補償保険に加入
15. 選考方法	書類審査後、面接審査を実施します。 ・書類審査　令和8年11月27日（金）までに実施予定 ・面接審査　令和8年11月30日（月）～12月4日（金）に実施予定 ※　書類審査の結果、面接審査を行うこととなった方のみ、令和8年11月27日(金)までにご連絡いたします。
16. 応募要領	＜提出期限：令和8年11月25日（水）＞ (1)履歴書（市販の用紙で可、写真添付） (2)職務経歴書（これまでに従事した業務内容、任意様式） ※　応募書類における個人情報は、選考手続き及び採用後の人事労務管理を目的として利用するものであり、第三者に開示はいたしません。 ※　応募書類は返却いたしませんのでご了承ください。責任をもって破棄いたします。
17. 応募資格	次のいずれかに該当する方は、応募できません。 (1)禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わるまで又はその執行を受けることがなくなるまでの者 (2)懲戒免職の処分を受け、当該処分の日から2年を経過しない者 (3)日本国憲法施行の日以降において、日本国憲法又はその下に成立した政府を暴力で破壊することを主張する政党その他の団体を結成し、又はこれに加入した者 (4)平成11年改正前の民法の規定による準禁治産の宣告を受けている者（心神耗弱を原因とするもの以外）

18.提出方法	(1)提出方法 郵送（持ち込み不可。封筒表面に「期間業務職員（審議部）募集書類在中」と朱書きしてください。） (2)書類送付先 〒106-8555　東京都港区六本木 7-22-34 日本学術会議事務局管理部総務課総務・人事係　宛て
19. 問合わせ先	日本学術会議事務局管理部総務課総務・人事係（代表）03-3403-3793
20. その他	上記の他の労働条件については、日本学術会議職員非常勤就業規程等関連規程によります。以上の労働条件等については、本採用情報掲載時点のものであり、変更の可能性があります。