

国立研究開発法人科学技術振興機構 (JST)
事務員(障がい者雇用)にかかる非常勤職員(任期付)の募集

科学技術振興機構(JST)は、知の創出から研究成果の社会還元とその基盤整備を担うわが国の中核機関であり、イノベーションの創造を推進しています。JSTでは、新たに各部署での一般事務の補助業務を行う非常勤職員(任期付)を募集します。

職名	事務員(障がい者雇用)
職務内容	事務補助業務。具体的には、事業部門(研究開発支援等)または管理部門(総務、法務、広報等)における、データ入力、資料作成、ファイリング、庶務、電話対応等。 適性、経験により配属先を決定します。 ※PC操作(文書やリストの作成、電子メール等)あり
応募資格(要件)	・PCスキル(Excel,Word,電子メール等) ・3年程度の実務経験
任期	◆単年度契約 ※但し、2021年10月2日～翌年3月31日に雇用開始の者の初回契約期間は雇入日～2022年9月30日までとし、その後更新する場合は年度単位での契約とする。 ◆次年度以降の契約更新については、人事評価等によりJSTが必要と判断した場合に限り可能。 ◆更新回数は4回を限度とする。 ※但し、事業年度中に65歳に達する時は、更新回数に関わらず当該事業年度末日をもって雇用契約を終了とする。 事業の改廃、国における予算の状況その他の事情により、契約更新を行わない場合がある。 ※専門的業務に従事する限定正職員(60歳定年)への内部登用制度あり(受験資格及び内部試験あり)
試用期間	3ヶ月
勤務地	川口本部(埼玉県川口市本町4-1-8) 東京本部(東京都千代田区四番町5-3サイエンスプラザ) 東京本部別館(東京都千代田区五番町7 K's五番町) 日本科学未来館(東京都江東区青海2-3-6)
勤務時間	選択制 (1)8:30～16:00 (2)9:00～16:30 (3)9:30～17:00 勤務時間の短縮等には配慮可能です。 ※いずれの場合も休憩時間は12:00～13:00 ※時間外労働有
休日休暇	完全週休2日制(土・日)、祝日、年末年始、創立記念日、夏期休暇、年次休暇(最大20日)、特別休暇 等
福利厚生・社内制度	・育児休業・育児時短制度、介護休業・介護時短制度等(適用要件あり) ・共済会制度(任意加入。厚生施設の利用、サークル活動の補助、各種給付、福利厚生パッケージサービスなど) ・屋内の受動喫煙対策あり
処遇	◆給与【年俸制】 基本給(月額) 18万円～21万円程度 賞与 無 昇給 無 ◆通勤手当はJSTの規定に基づき別途支給 ◆健康保険(科学技術健康保険組合)、厚生年金保険、科学技術企業年金基金、雇用保険、労働者災害補償保険加入 ※その他労働条件の詳細は別途面接時(書類選考通過者)に説明します。
着任時期	適任者が決まり次第随時(応募から配属部署決定までに3ヶ月程度を要します) ※採用された場合は業務の必要性に応じて、緊急事態宣言中でも出勤を命じることがございます
採用予定数	3名程度
選考方法	◆書類選考 ◆PC実技テスト ◆上記の他、面接を2回～3回程度行います。 ※書類選考の結果はメール等により個別に連絡いたします。書類選考通過者のみ、面接の日程について連絡します。 ※一次面接は原則としてオンラインにて実施します(インターネット環境が用意できない方は、応募時にご相談ください) ※最終面接(対面式)は指定の日に来社のごこと(新型コロナウイルス感染予防対策対応により遅くなる場合がございます) ※選考内容に関する質問、問合せ等は不可 ※採否の決定はメール等により個別に連絡
応募方法	提出用バス(アドレス)をお知らせいたしますので、下記の【問い合わせ先】まで事前にご連絡ください。(E-mail、郵送での直接応募は原則として不可)
提出書類	1. 履歴書(様式指定、写真添付のこと) 様式はこちらからダウンロードください。 https://www.jst.go.jp/saiyou/resume.docx 2. 職務経歴書(様式自由) 3. 障がい者手帳の写し ※提出書類は返却しませんのでご了解ください。 ※応募に際して提供された個人情報に関しては選考目的以外には使用しません。 ※3については必要な合理的配慮を考慮するため、同意いただければご提出ください。
応募期限	適任者が決まり次第終了
募集者、書類提出先及び問合せ先	【募集者】 国立研究開発法人科学技術振興機構 【書類提出先】 JSTが指定するバス(アドレス)宛送付 【問合せ先】 国立研究開発法人科学技術振興機構 人財部人事第二課 小野、千國 E-mail: jinji2ka<AT>jst.go.jp (※<AT>を@に変更願います。) 〒332-0012 埼玉県川口市本町4-1-8 川口センタービル TEL:048-226-5604
備考	1. 本書に記載のない労働条件詳細については、面接時(書類選考通過者)にご説明します。 2. 採用決定し、JSTが直接雇用するに当たっては、以下の提出が条件となります。 ・緊急連絡先届出書(ご本人以外の2名以上の連絡先) ・個人番号※1(扶養家族を含む) ・在留カードのコピー※外国籍の方のみ現在の在留資格、期間の確認のためご提出ください。 3. 上記1.に加え、職場における事故等の緊急時対応のため、緊急時連絡票(本人と本人以外の緊急連絡先を記載したもの)もご提出いただけます。 ※1 行政手続きにおける特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律(平成25年法律第27号)第2条に定めるもの(マイナンバー)。マイナンバーの収集は採用後、機構委託先により行います。