

独立行政法人国立特別支援教育総合研究所非常勤職員募集要項

<募集内容>

採用期間：令和7年7月1日から令和8年3月31日

※勤務成績、勤務態度、健康状況等を勘案し、雇用契約の更新の可能性あり。

（最長で5年までとする。）

※試用期間あり（1か月）

職種：総務部事務補佐員 若干名

業務内容：（雇入れ直後）総務部における一般事務（来客・電話・メール対応、各種書類整理・作成、データ入力等）

（変更の範囲）研究所の定める業務

必要な経験等：①パソコン（Word、Excel、メール等）の基本的な操作ができること

②心身共に健康で周囲との調和をはかりながら業務を遂行できるコミュニケーション能力を有していること

③上記業務内容に係る業務経験があると望ましい

<勤務条件等>

①勤務場所 （雇入れ直後）独立行政法人国立特別支援教育総合研究所（神奈川県横須賀市野比5丁目1番1号）

（変更の範囲）研究所の定める場所

②給与 時間給1,162円～1,520円

（最終学歴及び学歴以後の経歴に係る経験年数により計算。）

通勤手当（上限月額150,000円まで。月中途の採用の場合には、採用された月分の通勤手当は支給されない。）

③昇給 無し

④加入保険 雇用保険、労災保険、健康保険、厚生年金

⑤勤務時間 月～金曜日の週5日勤務

8時30分から18時00分までの間の6時間（勤務時間帯は面談により決定）

（休憩時間1時間、時間外勤務あり）

⑥休憩時間 午後0時～午後1時

⑦休日 土曜日、日曜日、国民の祝日、12月29日～1月3日、その他、本研究所の規定による。

⑧その他 敷地内禁煙（屋外に喫煙場所設置）

<応募要領>

- ・書類選考合格者に実施する面接審査における旅費等は応募者の負担とする。
- ・応募書類は返却しない。また、応募書類により取得する個人情報、採用者の選考及び採用後の人事等の手続きを行う目的で利用するものであり、この目的以外で利用又は他に提供することはしない。
- ・履歴書（写真貼付）及び職務経歴書を下記書類提出先まで郵送願います。なお、提出時には、**封筒に朱書で「非常勤職員応募」**と明記すること。
- ・第一次選考は書類選考、第二次選考は面接を行います。第一次選考合格者には、面接日時等を連絡します。

<応募締切>

令和7年6月6日（金）12時00分 【書類必着】

（持参する場合は3F総務部総務企画課人事係までお持ちください。）

<書類提出先>

〒239-8585

神奈川県横須賀市野比5-1-1

独立行政法人国立特別支援教育総合研究所総務部総務企画課人事係 宛

＜募集者の名称＞

独立行政法人国立特別支援教育総合研究所

＜問合せ先＞

総務部総務企画課人事係

TEL：046－839－6925、6814