

国立歴史民俗博物館 管理部研究協力課 特任専門職員 募集要項

1. 職種

特任専門職員（特定有期雇用職員）

2. 募集人数

1 名

3. 勤務場所

国立歴史民俗博物館 管理部研究協力課

4. 職務内容

研究協力課における以下の業務

- (1) 科学研究費助成事業の応募、交付及び実績報告等に関する事務
- (2) 企業等との共同研究・受託研究の契約・受入れに関する事務
- (3) 公的研究費の適正な管理及び監査に係る事務
- (4) 研究員等（日本学術振興会特別研究員を含む）の受入れに関する事務
- (5) 研究支援に関する各種調査及び照会への対応
- (6) 国際交流棟（宿泊施設）の利用申請受付
- (7) その他、研究協力課の所掌業務

5. 学歴

不問

6. 必要な経験等

- (1) 常勤の事務職として通算 5 年以上の実務経験を有すること。
 - (2) 関係部署及び研究者と円滑に連携し、責任をもって業務を遂行できること。
- なお、大学、大学共同利用機関、独立行政法人、国又は地方公共団体等において、科学研究費助成事業その他の公的研究費に関する事務経験を有することが望ましい。

7. 必要な PC スキル

・ Microsoft Word 及び Excel による一般的な文書及び帳票等の作成に習熟していることが望ましい。

8. 必要な免許・資格等

特になし

9. 雇用期間

令和8年12月1日～令和9年3月31日

翌年度に雇用期間を更新する場合がある。更新は、予算の状況、従事している業務の進捗状況、契約期間満了時の業務量、勤務成績、勤務態度、健康状況等を考慮のうえ判断する。ただし、契約の更新は原則として通算3年とする。

10. 試用期間

なし

11. 勤務日

月曜日から金曜日の5日

12. 勤務時間

1日の勤務時間：8時30分～17時15分（昼休憩：12時00分～13時00分）
（必要に応じ時間外勤務を命ずる場合あり。）

13. 給与

基本年俸額 4,320,000円

※ 基本年俸額の12分の1の額を基本給として毎月支給する。

基本給（月額） 360,000円

14. 休日・休暇

土曜・日曜（完全週休2日制）、祝日、年末年始の休日（12/29-1/3）、年次有給休暇、特別休暇、リフレッシュ休暇、忌引休暇、病気休暇等

15. 保険等

文部科学省共済組合（年金及び健康保険）、雇用保険、労働者災害補償保険に加入

※上記保険料は毎月の給与から控除

16. 諸手当

超過勤務手当及び休日給は、所定勤務時間外又は週休日若しくは休日に勤務を命ぜられて勤務した場合に、給与規程の定めにより支給される。

17. 選考方法

①書類選考（合格した方にのみ面接試験の詳細について電話またはメールで連絡します。）

※求人終了までに当館採用担当から連絡がない方は書類選考不合格となります。

②面接試験 令和8年10月22日（木）実施（旅費は本人負担）（面接試験の可否については、電話または書面で通知します。）

18. 提出書類

履歴書（写真貼付／市販様式可）

電話番号およびメールアドレスについて必ずご記入ください。

職務経歴書（職歴のある方）（様式任意）

雇用期間、勤務時間、会社名等、業種、職種、常勤・非常勤の別、週当たりの勤務日数及び時間数、職務内容をご記入ください。

※上記2点を下記記載の送付先に郵送でご応募ください。（持参も可。）

※封筒には、「特任専門職員 応募書類在中」と朱書きにてご記入ください。

19. 応募期限

令和8年10月9日（金）17時（必着）

20. その他

人間文化研究機構特定有期雇用職員規程については

<https://www.nihu.jp/ja/opendoor/regulation.html> をご覧ください。

※ 応募書類は返却いたしません。なお、応募書類は、本応募の用途に限り使用し、個人情報とは正当な理由なく第三者への開示、譲渡及び貸与することは一切ありません。

21. 連絡先

応募書類提出先・問合せ先

国立歴史民俗博物館管理部総務課人事係

〒285-8502 千葉県佐倉市城内町117番地

電話：043-486-6472

E-mail：jinji@ml.rekihaku.ac.jp