

非常勤職員(事務補助)を募集します。

【 所 属 】 土木研究所 戰略的イノベーション研究推進事務局

【 募 集 職 種 】 非常勤職員(事務補助)

【 人 数 】 1名

【 勤 務 場 所 】 東京都千代田区神田相生町1秋葉原フコク生命ビル4階

【 業 務 内 容 】 ①土木研究所上記所属における一般事務補助  
(施設管理・安全衛生・防災関係・勤務時間管理・予算執行管理・旅費事務等の補助、  
他 窓口業務、書類の編纂、文書作成、連絡調整、データ入力、コピー等)  
雑務(室内の整理等)

②土木研究所上記所属における会計事務補助  
(契約関係書類作成補助、他 窓口業務、書類の編纂、文書作成、連絡調整、データ入力等)  
雑務(室内の整理等)

【雇用予定期間】 令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

(原則として採用後1ヶ月間は試用期間となります)

(雇用契約時ににおける更新基準を満たした場合には更新の可能性有り(最長3年))

【応募資格等】 (1)学歴:高校卒業程度以上  
(2)周囲との協調に配慮しつつ積極的かつ意欲的に業務に取り組める方

(3)パソコンを取り扱える方  
(ワード・エクセル・パワーポイント・電子メールのそれぞれについて、一定程度操作できること)

【勤務時間等】 9時30分から18時15分(7時間45分勤務).休憩12時00分から13時00分

週5日(38時間45分)勤務

短時間勤務についても対応できる場合があります。(履歴書に希望記入のこと)

【休日・休暇】 土・日・祝日・年末年始(12/29~1/3)、有給休暇等の規程あり

【給与】 経験に応じて、日額11,750円~13,540円  
常勤職員給与が改定された場合、常勤職員給与との均衡から増額又は減額する場合があります  
短時間勤務者については、別途設定になります。

【手当】 通勤手当、時間外勤務手当、期末手当等

【加入保険】 国土交通省共済組合短期給付、厚生年金保険、雇用保険、労災保険

【応募方法】 応募書類を下記担当者宛に簡易書留、もしくはレターパックプラスで郵送してください。  
応募書類:紹介状(ハローワークで入手のこと)、履歴書(写真添付)。職務経歴書(様式指定なし)は任意で  
※業務内容に関連する業務経験・資格をお持ちの方は参考となる事柄を記載してください。  
※提出された書類は、返却いたしませんので、予めご了承下さい。(責任破棄)  
※応募時に提出いただいた個人情報は、採用審査の用途に限り使用し、それ以外の目的では使用しませ

【応募締切】 令和8年2月27日(金)(必着)  
ただし、応募多数又は必要な人材が確保できた場合は、期限前に締切する場合があります。

【選考方法】 書類選考の上、通過者に対して面接を実施(面接は3月4日(水)を予定)

【応募・問い合わせ先】 国立研究開発法人土木研究所 戰略的イノベーション研究推進事務局

担当者名 杉浦

〒101-0029 東京都千代田区神田相生町1 秋葉原フコク生命ビル4階

TEL: 03-3518-5360