

独立行政法人教職員支援機構 期間雇用職員（事務補佐員）の募集

教職員支援機構は、教職員に対する総合的な支援を行う全国拠点として、全国の小学校、中学校及び高等学校の教員等の資質向上を図ることを目的とする独立行政法人です。

本機構では、以下のとおり非常勤職員を募集いたします。

- 【募集人員】 期間雇用職員（事務補佐員） 1名
- 【勤務場所】 独立行政法人教職員支援機構 つくば本部
（茨城県つくば市立原3番地）
- 【業務内容】 旅費計算等の会計業務の補助
（上記に付随するパソコンによる文書・資料の作成、書類整理及び電話対応等）
- 【応募資格】
- ・ 高等学校卒業以上またはそれと同等以上の学力を有する方
 - ・ Word、Excel、Power Point 等の基本操作ができるパソコンスキルを有し、一般的な文書、資料作成ができること
 - ・ 意欲的に仕事に取り組み、強い責任感があること
 - ・ 職員等との良好なコミュニケーション能力及び協調性を有していること
- 【雇用期間】 令和8年4月1日～令和9年3月31日
※雇用期間は、勤務実績・態度等により更新する場合があります。
- 【勤務日等】 週5日（月～金） 1日7時間45分
8時30分～17時15分（休憩時間60分を含む）
※ 業務の都合により、時間外勤務が生じる場合があります。（手当支給）
- 【休日】 土曜日、日曜日、祝日、年末年始等
- 【給与等】 日給 9,824円 ～ 12,313円（学歴、経験年数等を勘案して支給）
（加えて本機構規程による賞与、通勤手当、住居手当を支給）
- 【福利厚生】 共済保険、厚生年金、雇用保険、労災保険に加入
- 【休暇】 年次有給休暇・リフレッシュ休暇等

【選考方法】 ・書類選考

（選考結果及び面接日程は、令和8年1月16日（金）までに連絡）

・面接選考（書類選考通過者へ連絡）

【応募方法】

応募される方は、次の提出書類を下記【応募・問合せ先】あて、
電子メールへ添付の上、応募すること。（郵送応募不可）

① 履歴書

（機構HP掲載様式、写真貼付、電話番号及びメールアドレスを明記）

② 職務経歴書（A4判）

※ 様式は任意。勤務先名、雇用期間、週当たりの勤務時間数、常勤又は
非常勤の別、職務内容を記入

※ メール件名に「期間雇用職員（事務補佐員・つくば勤務）応募書類」と記入

【応募期間】

募集掲載日から令和8年1月9日（金）12時受信確認分まで

※ 応募書類を受理した場合は、担当係より受理確認メールを返信します。

送信日の翌々日（土日祝日を除く）までに受理確認メールが届かない
場合は【応募・問合せ先】へ電話にてお問い合わせください。

【その他】

応募書類は、採用時の審査に使用し、これ以外の目的には使用しません。

また、応募書類は返却しません。（当方で責任をもって破棄します）

なお、面接時の交通費は支給しませんので、予めご了承ください。

【応募・問合せ先】

独立行政法人教職員支援機構総務部総務企画課人事係

〒305-0802 茨城県つくば市立原3番地

電話 029-879-6981、6610、6611

Email : jinji-k@ml.nits.go.jp