

(独) 日本学術振興会有期雇用職員募集要項

1. 募集職種、人員、職務内容

職 種	人数	主 な 職 務 内 容
特任職員	5 名 程度	本会が実施する国際関連事業に関する下記の業務 ・ 事業の執行管理 ・ 採択/採用、審査、評価の実施にかかる事務業務 ・ 関係機関、委員等との連絡調整業務 ・ 資料作成、ファイリング ・ 本会ウェブサイトへのコンテンツ掲載業務 ・ その他、庶務業務 など 配属先は、国際事業部を構成する 4 つの課（国際企画課、研究協力第一課、研究協力第二課、人物交流課）の中から、選考試験結果等を勘案して採用時に決定する。国際事業部が所掌する事業については、下記の本会ウェブサイトを参照のこと。 https://www.jsps.go.jp/j-programs/#u20221213114726

変更の範囲：主な職務内容に記載した範囲内で、担当業務変更の可能性有り

2. 勤務条件

- (1) 勤務期間 令和 8 年 4 月 1 日から令和 9 年 3 月 3 1 日まで。
ただし、令和 8 年 5 月 1 日から令和 9 年 3 月 3 1 日までを希望する場合も、応募可能とする。
いずれも、上記の勤務期間終了以降、予算の状況、業務の必要性、勤務成績の評価により更新することがある。（更新回数は 4 回（採用日が会計年度の初日でないときは 5 回）、かつ当初の採用日から最長 5 年間を限度とする）
※試用期間（採用された日から 1 4 日間）あり。
- (2) 就業日 1 日 7 時間 4 5 分 週 5 日勤務（月～金） 週 3 8 . 7 5 時間
就業時間 9 : 0 0 ～ 1 7 : 3 0 （休憩時間 4 5 分）
※所定労働時間を超える労働あり。
- (3) 給 与 月額制 基本給月額 29 万円～34 万円程度*（本人の学歴、職歴、経験等に鑑みた上、本会の規程に基づき決定する。就業規

則事項であるため、変更する場合あり。）。

モデル給与：

大学卒業後、10年間フルタイムの勤務歴がある場合

基本給： 約 332,000 円*

*一律手当である特別都市手当、特別退職手当を含めた月額支給額

- (4) 各種手当 通勤手当（上限あり）、時間外勤務手当、扶養手当、
期末・勤勉手当（年2回）
- (5) 社会保険 健康保険・厚生年金保険・企業年金基金・雇用保険・労災保険
に加入
- (6) 休 日 土・日、祝日、年末・年始（12月29日から1月3日）、
創立記念日（9月21日）
- (7) 休 暇 有給休暇・特別休暇等
- (8) 勤 務 地 （雇入れ直後）
（独）日本学術振興会（麹町事務室）国際事業部
〒102-0083
東京都千代田区麹町5－3－1
※会議等出席のため、近隣への外出勤務あり。
※宿泊を伴う出張の可能性あり。
（変更の範囲） なし
- (9) 募集者名称 独立行政法人日本学術振興会
- (10) 受動喫煙防止措置の状況 敷地内禁煙

3. 応募条件

次の条件を全て満たしていること。

- ・高校卒業以上又はそれと同等以上の学力を有すること。
- ・業務で英語を使用するため、目安として TOEIC700 点以上またはそれと同等以上の英語力を有すること。配属先によっては海外の機関との連絡調整、海外からの来訪者の対応、英語による会議への陪席や議事録作成等を円滑に行える英語能力が必要となる場合があるため、TOEIC730 点以上またはそれと同等以上であればなお望ましい。

- ・パソコン（Windows）の基本的な操作ができること。Microsoft Word、Excel、Power Point を利用して、資料作成や既存資料の修正等が行えること。Word は表や図形が挿入された文章の作成、フォントの変更、レイアウト変更、差し込み印刷、校閲機能の使用ができること。Excel は簡易な関数を活用し、状況に応じたデータ加工、表計算、検索などが行えること。Power Point は基本操作を理解し、既存資料の修正ができること。
- ・WebEx や Zoom 等のオンライン会議ツールを使用することに抵抗がなく、必要な操作を都度習得する意欲があること。なお、各種会議で使用するオンライン会議ツールの操作方法は、本会職員が説明を行う。
- ・ウェブページ・コンテンツの管理・運用、関係者との連絡調整に抵抗がないこと。なお、ウェブページ・コンテンツ管理のための操作方法については、着任後にマニュアルが配布される。
- ・直近 5 年以内に事務職としての勤務経験が継続して 2 年以上あることが望ましい（学生時代のアルバイトは除く）。
- ・担当する業務に対し理解を深める積極性を有していること。
- ・必要に応じ、繁忙期に 1 日 3 ～ 4 時間程度の超過勤務が可能であること。
- ・基本的な事務能力のみならず、交渉力、調整能力を有し、分野・立場に関わらず様々な方と円滑にコミュニケーションを取り、協調性をもってチームでも自身の業務の状況や課題を共有しながら職務を遂行できること。
- ・社会人としての接遇マナーを心得た対応や電話の応対ができること。
- ・上記に加え、政府系機関や大学等の教育研究機関における支援業務の経験があれば、なお望ましい。

4. 応募方法

- ・履歴書（指定様式ダウンロード URL：https://www.jsps.go.jp/file/storage/j-saiyou/rirekiisyo/JSPS_cv_form.xlsx）及び職務経歴書（様式自由）を、指定する期日までに、指定のファイルストレージ（下記「提出先」参照）へアップロードし提出すること。
- ・貼付写真は、上半身、正面、無帽、無背景、6 ヶ月以内に撮影のものとする。
- ・提出期限

①（令和 8 年 4 月 1 日採用）令和 8 年 2 月 26 日（木）必着

②（令和 8 年 5 月 1 日採用）令和 8 年 4 月 9 日（木）必着

※アップロードの場合は、上記期限までにアップロードを完了させること。

（応募書類は、返却は行わず、採否決定後速やかに本会の責任をもって廃棄する。）

※書類による一次選考を随時行い、一次選考合格者に対して随時面接試験を

行う。応募状況によっては、上記の提出期限を待たずに早期に締め切ることがあるため、留意すること。

・提出先

以下の事項をメールに記入の上、以下送付先に、提出期限前日までにメールすること。返信メールでファイルストレージのURLを連絡する。

メール送付先：jspskokusai@jsps.go.jp

(注) *を@に置換してください。

メール件名：特任職員採用 応募書類

メール内容：(1) 氏名(ふりがな) (2) 電話番号

(3) 採用希望日(令和8年4月1日／5月1日)

5. 選考方法及び合否の決定

応募書類により一次選考を随時行い、一次選考合格者に対して、随時面接試験を行う。

[面接試験の方法]

面接は対面形式を予定(交通費は応募者負担)。ただし、応募者の個別事情によりオンライン形式にて実施する場合がある。

※詳細は一次選考合格者へメールにて連絡予定。

※正式な合否は、メールで通知予定。

※応募状況によっては、上記4に記載の提出期限を待たずに早期に締め切ることがあるため、留意すること。

6. 問い合わせ先

(独) 日本学術振興会 国際事業部人物交流課 担当：佐藤宛

電話：03-3263-4098

メール：jspskokusai@jsps.go.jp (注) *を@に置換してください。