

非常勤職員（英語）の募集について

職 種	事業補佐員（パートタイム職員）
採 用 人 数	1 名
募 集 部 署	国際・企画課
業 務 内 容	【雇入れ直後】 ・ 事業の運営補助（地方教育施設への随行含む） ・ 英語の翻訳及び資料作成 ・ 海外実施団体との連絡調整 ・ 海外実施団体との打ち合わせの際の逐次通訳 ・ 旅費計算 ・ データ入力、集計 ・ 会議等の運営補助 ・ 物品購入に係る書類作成 ・ その他庶務的業務 等 ※デスクワークが中心ですが、年に数回、施設内の環境整備やイベントの運営補助を行うことがあります。 【変更の範囲】 変更なし
応 募 条 件	①パソコン操作（基本的な操作や Excel の関数を自分で調べて扱える程度）が支障なくできる者 ②積極的にコミュニケーションが図れ、ビジネスマナーを修得し、協調性のある者 ③英語での会話、読み、書き、簡単な逐次通訳ができること （英語検定準 1 級相当以上）
契 約 期 間	令和 7 年 8 月 1 日～令和 8 年 3 月 3 1 日 契約の更新：契約を更新する場合がある。（年度契約） ※業務量、勤務成績、勤務態度、職務遂行能力、予算の状況等により判断 更新の上限：有 ※更新回数は 2 回を限度とし、契約期間の上限は原則令和 1 0 年 3 月 3 1 日まで
試 用 期 間	採用の日から 1 4 日間
就 業 場 所	【雇入れ直後】独立行政法人国立青少年教育振興機構本部 （東京都渋谷区代々木神園町 3 番 1 号） 【変更の範囲】変更なし
勤 務 日	月曜～金曜（週 5 日） ※事業がある場合は、休日勤務あり（年に数回程度、平日に休日を振替）
休 日	土曜、日曜、祝日、年末年始（1 2 月 2 9 日～1 月 3 日）
就 業 時 間	9：0 0～1 7：4 5 の間の 6 時間（休憩時間を除く）※要相談
休 憩 時 間	1 2：0 0～1 3：0 0
時 間 外 労 働	業務の都合により、発生する場合あり（月平均数時間）

休 暇	年次有給休暇・特別休暇あり ※年次有給休暇は採用時に１０日付与、その後は契約更新時に付与
賃 金 (令和７年６月現在)	本機構非常勤職員給与規程に基づき支給 基本給：時 給 １，４０２円 諸手当：通勤手当 上限５５，０００円 賞 与：なし 支 給：毎月末締め、翌月１７日支給
加 入 保 険	雇用保険、労災保険、厚生年金、健康保険
提 出 書 類	○履歴書（市販のもので可。顔写真貼付） ※履歴書中の「本人希望記入欄」等に「パートタイム職員（英語）採用希望」の旨、<u>明記願います。</u> ※履歴書には必ずメールアドレスを記載願います。 ○職務経歴書（様式は任意）
応 募 方 法	１．メールでの提出の場合 応募書類をPDF ファイルに変換し、下記担当宛に送信すること。 ※メールの件名とファイル名は、ともに「氏名（パートタイム職員 英語 採用応募書類）」としてください。 ２．郵送での提出の場合 「パートタイム職員（英語）採用応募書類在中」と朱書きし、下記担当宛に記録が残る方法（簡易書留やレターパック等）で郵送のこと。
応 募 締 切 日	令和７年７月８日（火）正午 必着
選 考 方 法	（１）一次選考 書類選考 （２）二次選考 面接 ※二次選考の日程は、一次選考合格者に個別に連絡します。 ※面接は、７月１７日（木）・１８日（金）を予定しています。
担 当	〒151-0052 東京都渋谷区代々木神園町３番１号 独立行政法人国立青少年教育振興機構 総務部人事課職員採用担当 TEL ０３－６４０７－７６４４ Mail honbu-jinjikikaku☆niye.go.jp（☆→@に変換） ※上記担当のメールアドレスからの連絡を受信できるように設定してください。
個人情報の取扱い	応募された方の氏名、住所、電話番号、メールアドレス、学歴、職歴等の個人に関する情報（以下「個人情報」）は今回の公募のみに使用する目的で収集するもので本機構の責任の下、厳重に管理します。 また、不採用になられた方の個人情報は、本機構の責任において、適切に破棄・消去します。
募集者名称	独立行政法人国立青少年教育振興機構
受動喫煙防止措置	敷地内禁煙