

## 契約職員の募集について

### 1. 募集職種

事務職（一般事務補助：Word、Excel などを使った資料の作成、電話対応、来客対応、資料のファイリング など）

2. 採用予定者数： 1名

3. 勤務地： 六ヶ所保障措置センター  
（青森県上北郡六ヶ所村大字尾駮字野附504-36）

4. 採用予定時期： 就業開始日については要相談

### 5. 応募資格

- (1) 学歴： 高等学校卒業以上
- (2) その他： Excel、Word 等のパソコンに関する一般的なスキルを有していること。

### 6. 選考方法

応募時に提出いただいた書類による選考を行った上で、面接試験による選考を行います。

### 7. 応募に必要な書類

履歴書（顔写真を貼付して下さい）

なお、応募書類は採否決定以外の目的で使用しません。また、応募書類の返却はしませんので、予め御承知おき下さい。

8. 応募締切り： 随時受け付けます。ただし、採用予定人数の採用者が決定次第、終了します。

### 9. 応募書類の送付先

簡易書留等、書類の受け取りが確実な方法で郵送してください。また、封筒には赤字で「応募書類在中」とご記入ください。

〒110-0015 東京都台東区東上野一丁目28-9 キクヤビル6F  
公益財団法人核物質管理センター 人事室 採用担当宛

### 10. 面接試験日及び試験場所

- (1) 試験日： 書類選考合格者に連絡します。
- (2) 試験場所： 公益財団法人核物質管理センター六ヶ所保障措置センター  
（青森県上北郡六ヶ所村大字尾駮字野附504-36）

### 11. 勤務条件

- (1) 雇用期間は雇用契約日の属する事業年度内の単年度契約とし、次年度以降、更新する場合があります（但し、最長3年間です）。
- (2) 給与は、当月分を当月の20日（その日が休日に当たるときは、その前日）にお支払いします。※採用初年度を除き毎年7月に昇給します。
- (3) 賞与は年2回。6月、12月に期末手当としてお支払いします。
- (4) その他諸手当を当センター規定により、お支払いします。
- (5) 勤務時間は原則として8時45分から17時15分までの7.5時間とします。
- (6) 休日等は以下のとおりです。
  - ①休日（土曜日、日曜日及び国民の祝日）、②年末年始休暇（12月29日～1月3日）、③年次有給休暇10日（雇入れの日から6ヶ月継続勤務し、その期間の全勤務日の8割以上出勤した場合に付与。1年を超える毎に2日加算。）、④慶弔等に対する特別休暇があります。
- (7) 各種社会保険等完備（健康保険、厚生年金、労働保険等）。

### 12. お問い合わせ

公益財団法人核物質管理センター 人事室 採用担当（Tel:03-5816-7759）までお願いします。

以上