

## 令和2年度 契約職員の募集について

### 1. 募集職種

事務職（東海保障措置センター安全管理課業務に関する事務補助：文書の受発信等の文書管理、出勤簿整理、旅費計算、資料のファイリング作業など）  
※ なお、就労期間中に部署を異動する場合があります。

2. 採用予定者数： 1名

3. 勤務地： 茨城県那珂郡東海村白方白根 2-53

4. 採用予定時期： 令和3年1月1日

### 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： 令和2年11月30日（月曜日）（必着）

### 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

公益財団法人 核物質管理センター 総務部 総務課 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東海保障措置センター  
（茨城県那珂郡東海村白方白根 2-53）

### 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。※採用初年度を除き原則として毎年7月に昇給するものとする。
- (3) 賞与は原則年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9時から17時30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（雇い入れの日から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 総務部 総務課 採用担当（Tel:03-5816-7733）までお願いします。

以上