

1. 採用職名 パートタイム職員（財務・企画課）
2. 採用予定者数 1名
3. 業務内容
  - (1) 備品・消耗品の発注、消耗品の在庫確認・補充
  - (2) データの整理、コピー、ファイリング
  - (3) その他、課内業務の補助（電話・メール対応など）※会計業務の未経験者歓迎  
（業務については指示があります。不明な点があれば周りの職員に質問できる環境です。）
4. 応募資格
  - ・パソコンでエクセルを用いたデータ入力ができること
  - ・日本語による業務に支障がないこと
  - ・心身ともに健康であること
5. 給与等待遇
  - (1) 時給 1,150円
  - (2) 通勤手当支給あり
  - (3) マイカーによる通勤可（職場内駐車場あり）
6. 雇用期間  
採用日は応相談 ～ 令和8年3月31日  
※試用期間1か月  
※勤務成績等により契約更新の可能性あり。最長令和12年3月31日まで。  
（ただし、定年が満62歳のため、62歳に達する年度末以降の更新はありません）
7. 勤務条件等
  - (1) 勤務地 独立行政法人国立女性教育会館（埼玉県比企郡嵐山町菅谷728番地）
  - (2) 勤務日等 勤務日：週3日（月曜～金曜）※曜日は応相談  
休日：土日、祝日、年末年始（12月29日～1月3日）、シフトを割り振られていない日
  - (3) 勤務時間 8時30分～17時の間で、週15時間～20時間未満 ※応相談  
例）10時00分～15時45分＜休憩時間45分＞（実働5時間）を週3日
  - (4) 休暇 年次有給休暇あり（採用から6ヶ月経過後、所定勤務日数及び勤務実績に応じて付与）
  - (5) 規則等 国立女性教育会館パートタイム職員就業規則ほか  
採用された職員には、「独立行政法人国立女性教育会館法」により、職務上知り得た秘密の「秘密保持義務」が課せられる。雇用期間終了（退職）後も同様。
8. その他 健康保険・厚生年金保険・雇用保険加入なし。労災保険加入あり。
9. 応募要領等
  - (1) 応募要領
    - ①履歴書（当館指定の様式）、職務経歴書（様式自由）を下記まで郵送してください。  
※履歴書の様式は当館HPに掲載するのでダウンロードし使用してください。
    - ②写真は直近3か月以内のものを貼付してください。
    - ③選考結果はメールで連絡をするので必ずメールアドレスを記載してください。また、受信制限等を設定している場合は、結果通知までの間「nwec.go.jp」が受信可能な設定にしてください。

④提出された応募書類は返却しません。

(個人情報、個人情報保護法に基づき、当該職員採用選考のみの使用に限定します)

⑤履歴書の応募職種名は「財務・企画課パートタイム職員」としてください。

応募書類送付時は封筒の表面に「財務・企画課パートタイム職員応募書類在中」と記載してください。

⑥勤務可能な曜日、週あたり何時間程度の勤務を希望するか、及び勤務開始可能日を履歴書の本人希望欄に記載してください。

## (2) 選考方法

書類選考及び面接。

面接の日程は書類選考合格者に対して個別にご連絡します。

### 10. 応募書類の提出先及び問い合わせ先

独立行政法人国立女性教育会館 総務課 前田

〒355-0292 埼玉県比企郡嵐山町菅谷728番地

電話：0493-62-6719

メール jinji@ml.nwec.go.jp

### 11. 次の方は選考対象としません。

(1) 日本の国籍を有しない者

(2) ・禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わるまでの者又はその刑の執行猶予の期間中の者  
その他その執行を受けることがなくなるまでの者

・一般職の国家公務員として懲戒免職の処分を受け、その処分の日から2年を経過しない者

・日本国憲法又はその下に成立した政府を暴力で破壊することを主張する政党その他の団体を結成し、又はこれに加入した者

以上