

## パートタイム職員の募集について

外国人技能実習機構

■募集職種	パートタイム職員（1級）／本部 指導援助部 指導課
■募集人数	1人
■職務内容	○本部指導援助部指導課において、以下の業務に従事する。 (1) 書類作成、書類の印刷や整備 (2) 文書整理・編綴 (3) 電話応答 (4) 通訳人の予約対応、日報整理 (5) データ入力・分析作業 その他、配属課（本部指導援助部指導課）の業務に付随する事務 【変更の範囲】他課業務の応援を行う場合があります。
■必要な資格・経験等	・ 上記の職務内容を十分に遂行できる能力を有すること（資格・経験不問） ・ パソコン操作（Excel・Word等）できること
■待遇	
基本給与	時間給 1,752円
諸手当	超過勤務手当、通勤手当、期末手当（6月・12月※） ※ 1週間の所定勤務日数及び所定の基準日時点での在職期間による。
昇給	なし
退職手当	なし
勤務場所	外国人技能実習機構本部指導援助部指導課（東京都港区海岸3-9-15 LOOP-X3階） 【変更の範囲】なし
契約期間	2026年4月1日～2027年3月31日 ※勤務実績等を勘案の上、3年を上限に更新の可能性あり。
試用期間	なし
勤務時間等	1日において7時間、1週当たり4日。 勤務時間は、9:00～17:00、9:30～17:30のいずれか
休日・休暇等	土日祝日、年末年始（12月29日から1月3日）、年次有給休暇等
社会保険等	健康保険、厚生年金保険、労災保険、雇用保険
■応募要領	
応募書類	(1) 履歴書 (2) 職務経歴書 ※ 応募書類には、職種を明記してください（「パートタイム職員（1級）／本部 指導援助部指導課」）。 ※ A4縦の様式で、横書き（ワープロ可）。業務・職務の呼称や名称だけでなく、実際に従事してきた職務内容を具体的に記載してください。
提出先	本部総務部人事課 東京都港区海岸3-9-15 LOOP-X3階 ※ 封筒に「 <b>応募書類在中（指導課）</b> 」と朱書きしてください。
応募締切日	<b>令和8年3月31日郵送必着</b> ※ただし、募集人数が充足次第、募集を締め切ることがあります。
選考方法	書類選考の上、面接試験を実施します。 書類選考の結果は、結果にかかわらずご連絡します。
その他	応募書類については、採用選考のために使用し、他の目的に使用しません。また、応募書類は当方で破棄いたします。返却は行いませんので、予めご了承ください。