

文部科学省研究開発局原子力損害賠償紛争和解仲介室  
非常勤職員（期間業務職員）採用のお知らせ

令和2年12月25日

文部科学省研究開発局原子力損害賠償紛争和解仲介室

<募集の概要>

採用期間	令和3年4月1日～令和4年3月31日（予定） （年度ごとに契約、勤務実績等に応じ任用更新可（最大3年間））
業務内容及び採用予定数	①法律事務に関する事務補助 1名程度 ②コールセンターにおける電話対応に関する事務補助者 1名程度 ③その他の事務補助者 4名程度
勤務場所	東京都港区西新橋1-5-13 8東洋海事ビル 文部科学省研究開発局原子力損害賠償紛争和解仲介室（原子力損害賠償紛争解決センター）
勤務時間	9時30分～18時15分（7時間45分）<休憩時間12時～13時>
勤務日	月曜日～金曜日（ただし休日<祝日、年末年始>を除く）
休暇	年次有給休暇（ただし採用から6か月経過以後）、夏季休暇等あり
給与	日額 約8,000円～約10,800円（学歴、経験年数等を勘案して支給） ※通勤手当、住居手当、賞与（年2回）等は常勤職員に準じ支給
応募資格	・高等学校卒業以上又はそれと同等の学力を有する者 ・パソコンでワード、一太郎、エクセル、パワーポイントなどの一般的な事務用ソフトが使用できること。 ・在学中の者は不可とする（ただし、夜間において又は通信による教育を行う学部・研究科等に在籍している者で、当該学部・研究科等における教育上支障のないと認められる者は除く）。

<応募方法>

応募要領	・封書には必ず「期間業務職員採用審査書類在中」と字句を省略せずに明記願います。 ・履歴書（写真貼付）及び職務経歴書（様式自由）を下記の「書類提出先」まで郵送願います。 ・選考は、書類審査・面接による総合的な審査を経て行います。なお、応募者多数の場合には、書類選考（第一次審査）を通過された方について面接（第二次審査）を実施することにより行います。 ・面接は、令和3年2月4日頃を予定していますが、時間等については別途担当から連絡します。
応募締切	令和3年2月1日（月曜日）必着
書類提出先	〒105-0003 東京都港区西新橋1-5-13 8東洋海事ビル9階 文部科学省研究開発局原子力損害賠償紛争和解仲介室 宛て
お問合せ先	文部科学省研究開発局原子力損害賠償紛争和解仲介室 左近士（さこんし）、山崎 電話番号：03-4334-6130（代表）

詳細については、以下のホームページでご確認ください。

[https://www.mext.go.jp/b\\_menu/saiyou/hijyoukin/1413385\\_00007.htm](https://www.mext.go.jp/b_menu/saiyou/hijyoukin/1413385_00007.htm)

文部科学省研究開発局原子力損害賠償紛争和解仲介室非常勤職員（期間業務職員）採用のお知らせ

令和2年12月25日

文部科学省研究開発局原子力損害賠償紛争和解仲介室

1. 採用期間

令和3年4月1日～令和4年3月31日（予定）

（採用後1か月間は条件付採用期間となります。）

（年度ごとに契約、勤務実績等に応じ任用更新可（最大3年間））

2. 採用予定数

- |                            |      |
|----------------------------|------|
| ① 法律事務に関する事務補助者            | 1名程度 |
| ② コールセンターにおける電話対応に関する事務補助者 | 1名程度 |
| ③ その他の事務補助者                | 4名程度 |

3. 職名

事務補佐員（非常勤職員（期間業務職員））

4. 業務内容

① 法律事務に関する事務補助者

原子力損害賠償紛争解決センターの庶務を担当する研究開発局原子力損害賠償紛争和解仲介室で行う事務及びパネル（審理のための合議体）による和解の仲介の手續に必要な調査、支援、調整等（調査官業務）の補助業務等（パソコンによる文書の作成、データ整理、書類整理など）

② コールセンターにおける電話対応に関する事務補助者

原子力損害賠償紛争解決センターの庶務を担当する研究開発局原子力損害賠償紛争和解仲介室で行う事務の補助業務等（コールセンターにおける電話対応業務、パソコンによるデータ入力および整理など。）

③ その他の事務補助者

原子力損害賠償紛争解決センターの庶務を担当する研究開発局原子力損害賠償紛争和解仲介室で行う事務の補助業務等（パソコンによる文書の作成、データ入力および整理、書類整理、スケジュール管理、物品管理業務、電話取次ぎ業務など。簡単な清掃業務あり。）

5. 応募資格

- ・高等学校卒業以上又はそれと同等の学力を有する者
- ・パソコンでワード、一太郎、エクセル、パワーポイントなどの一般的な事務用ソフトが使用できること。
- ・在学中の者は不可とする（ただし、夜間において又は通信による教育を行う学部・研究科等に在籍して

いる者で、当該学部・研究科等における教育上支障のないと認められる者は除く。

## 6. 勤務条件等

### (1) 勤務時間

9時30分～18時15分（7時間45分）＜休憩時間12時～13時＞

※勤務時間については変更する場合がある。

※業務の都合により超過勤務が生じる場合がある。

### (2) 勤務日

月曜日～金曜日（ただし休日＜祝日、年末年始（12月29日～1月3日）＞を除く）

### (3) 勤務場所

・東京都港区西新橋1-5-13 8 東洋海事ビル

文部科学省研究開発局原子力損害賠償紛争和解仲介室（原子力損害賠償紛争解決センター）

### (4) 休暇

年次有給休暇あり（ただし採用から6か月経過以後）、夏季休暇等あり

### (5) 給与

月額 約8,000円～約10,800円（学歴、経験年数等を勘案して支給）

※通勤手当、住居手当、賞与（年2回）等は常勤職員に準じ支給

### (6) 服務

国家公務員法に定める諸規定の適用を受ける（一部適用除外）。

### (7) その他

健康保険、厚生年金保険、雇用保険に加入

※国家公務員退職手当法が適用された際は、雇用保険は適用除外。国家公務員共済組合法が適用された際は、健康保険は適用除外。※(1)、(4)、(5)、(7)の詳細は、勤務時間法及び給与法等の関係諸法令の定めるところによる。

## 7. 応募要領

- ・封書には必ず「期間業務職員採用審査書類在中」と字句を省略せずに明記願います。
- ・履歴書（写真貼付）及び職務経歴書（様式自由）を下記の「書類提出先」まで郵送願います。
- ・「4. 業務内容」に記載の①②③の業務については、特にご希望がある場合は、履歴書の本人希望記入欄などにその旨記載ください。

例) 「第1希望：②コールセンター事務補助者 第2希望：③その他事務補助者」等

最終的な配属先については、職歴・面接内容により当方で決定させていただくこととなります。ご希望を可能な限り考慮しますが、ご希望に添えない場合もありますので、あらかじめご了承ください。・選考は、書類審査・面接による総合的な審査を経て行います。なお、応募者多数の場合には、書類選考（第一次審査）を通過された方について面接（第二次審査）を実施することにより行います。

- ・面接は、令和3年2月4日頃を予定していますが、時間等については別途担当から連絡します。
- ・面接会場までの交通費等は、各自の負担となりますことを御了承願います。
- ・応募された書類の秘密は保持されますが、返却されないことをあらかじめ御了承願います。

- ・ 審査の結果、採用となった方は、採用手続書類として、3か月以内の健康診断書・最終学歴の卒業を証明する書類（卒業証明書等）・職歴を証明する書類（在職証明書等）が必要となります。短期間でこれらの書類を準備していただくこととなりますので、あらかじめ御了承ください。また、採用後は、マイナンバーカードを身分証として使用することとしていますので、あらかじめマイナンバーカードの取得の手続きをしていただくこととなります。

#### 8. 応募締切

令和3年2月1日（月曜日）必着

#### 9. 書類提出先

〒105-0003

東京都港区西新橋1-5-13 8 東洋海事ビル9階

文部科学省研究開発局原子力損害賠償紛争和解仲介室 宛て

#### 10. お問い合わせ先

文部科学省研究開発局原子力損害賠償紛争和解仲介室（原子力損害賠償紛争解決センター）

左近士（さこんし）、山崎

電話番号：03-4334-6130（代表）

※お問い合わせの際は、期間業務職員採用の件とお伝え下さい。