

【2026年1月30日(金)正午必着】
政策連携課 政策的構想力研究センター担当(年俸制職員・任期付)の募集

政策的構想力研究センターは政策研究大学院大学に新たに設置された機関です。各種研究プロジェクト等(会議、研究会、受託事業、研修事業および共同研究等)を実施しています。政策連携課では、この政策的構想力研究センターのプロジェクト等の支援業務を行います。これまでの経験を活かし、各プロジェクトの推進に向けて業務に取り組んでいただける方のご応募をお待ちしています。

1 募集人員	1名
2 勤務地	東京都港区六本木7-22-1 政策研究大学院大学 政策連携課
3 契約期間	2026年4月1日～2027年3月31日まで 主に本学の助成事業にかかるプロジェクトに従事していただくため、契約期間は助成事業の実施期間(2027年3月31日(予定))です。 ただし、事業の受託期間が延長された場合、業務進捗状況や勤務実績等により、 労使双方の合意があれば、年度毎の契約更新可能(当初の採用日から起算して3年を超えない範囲)。
4 業務内容	<p>◇政策的構想力研究センターで実施する研究プロジェクト等の支援業務</p> <ul style="list-style-type: none">・学内外の関係者との連絡調整、各種会議準備等、スケジュール管理・経費執行管理(旅費・謝金支払い、物品購入の処理等)・資料、報告書の作成サポート・オンライン会議、ウェビナー開催支援事務 <p>◇政策連携課における総務・庶務業務</p> <ul style="list-style-type: none">・来客対応、郵便物の処理、消耗品の在庫管理等・会計業務(発注・精算処理業務など) <p>※政策連携課は事業の性質上、学生支援業務はありません。</p> <p>◇その他指示に基づく業務</p> <p>※変更の範囲: 本学の定める業務</p>
5 資格・条件	<p>【求める技術・資格・経歴】</p> <ul style="list-style-type: none">・大学卒・Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint等)及びオンライン会議ツール等のPC基本スキル・英語による文書の作成(email等)及び電話対応能力(TOEIC730点相当以上又は実務経験考慮)・事務職経験通算3年以上 <p>(望ましい事項)</p> <ul style="list-style-type: none">・国立大学法人又は政府関係機関での勤務経験・庶務会計業務や研究プロジェクト補助業務経験 <p>(歓迎・優遇事項)</p> <ul style="list-style-type: none">・海外の大学や研究機関等と連絡調整業務の経験のある方 <p>【求める人材・能力】</p> <p>課内及び大学運営局内の一員として、チーム全体のパフォーマンスが向上するような働き方をしていただける方を求めています。</p> <p>具体的には、</p> <ul style="list-style-type: none">・事務処理を円滑にこなせる能力(書類作成が多いです。担当するプロジェクトによっては、英語によるEmailや電話での対応もあります)・国内外の研究者や関係者等との連絡調整を円滑に進められるようなコミュニケーション能力・自ら進んで業務を進めつつ、周りとの協調を図りながら、チーム一体で仕事を進められる能力 <p>などを持ち合わせる方を求めています。</p>

6 就業日	<ul style="list-style-type: none"> ・月曜～金曜 週5日勤務 ・休日:土・日曜日、祝日、夏季(3日間)、年末年始(12/29～1/3)
7 就業時間	<p>フレックスタイム制 標準的な就業時間 9:00～17:45 就業可能時間帯 7:00～22:00 コアタイム 10:00～15:00 休憩時間 12:00～13:00 業務上必要がある場合は、超過勤務または休日出勤を命じることがあります。</p>
8 休暇	<p>年次有給休暇:初年度より20日を上限として付与。 ただし、採用日により付与日数を決定(例:4月1日採用の場合、採用日に15日、翌年1月に5日付与) その他有給休暇:忌引き、夏季休暇(3日間)等</p>
9 給与・賞与・手当	<ul style="list-style-type: none"> ・年俸:300～400万円程度(経験年数等により本学の規定に基づき決定) ※上記の年俸額を12で除した額を毎月支給 ・通勤手当:有 ・超過勤務手当:有 ・賞与:無
10 その他	<ul style="list-style-type: none"> ・健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労災保険加入あり ・研修制度(英語等)あり <p>基本的に大学に出勤していただきます。在宅勤務も一部可能です。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・採用決定後、採用予定日までの間において業務に慣れていただくため、可能な範囲で業務に従事していただく可能性があります。 (業務に従事した時間については、本学謝金規程等により、謝金(時給1,400円)及び交通費をお支払いします)。
11 応募方法	<p>以下の書類を【14送付・問合先】に電子メールにてご提出ください。 (郵便でのご応募は受け付けておりません)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 顔写真付履歴書 2. 職務経歴書 <p>※履歴書、職務経歴書の様式、及び署名・押印の有無は問いません。 ※TOEICスコア、留学経験、英語を使った業務経験等がある場合は、明記してください。 ※応募書類は当方にて責任廃棄いたしますので、あらかじめご了承ください。</p>
12 応募締切	<p>2026年1月30日(金) 正午必着 ※随時選考を実施します。締め切り前に採用者が決定した場合は、決定した時点で募集を停止します。</p>
13 選考方法	<p>随時書類選考を行い、選考された方には面接日をお知らせします。 面接は本学にて行う予定です。</p>
14 履歴書送付・問合先	<p>政策研究大学院大学 政策連携課 採用担当宛 〒106-8677 東京都港区六本木7-22-1 電話: (03) 6439-6057 (平日10:00-12:00、13:00-18:00) E-mail: alliance1@grips.ac.jp</p> <p>※お問合せ及び応募はEメールにてお願い致します。 メールの件名に必ず【政策連携課(政策的構想力研究センター担当)応募】と明記願います。</p>
15 個人情報の取り扱い	<p>ご提出いただいた個人情報は採用選考のために利用します。なお、採用決定者の個人情報については、引き続き採用後の雇用管理のために利用します。本学における個人情報の取り扱いについては、本学HP上「情報公開・個人情報保護」(http://www.grips.ac.jp/jp/about/disclose/)をご参照ください。</p>