

2018年2月6日

政策研究大学院大学 学術国際課（プロジェクトオフィス付）非常勤スタッフの募集

政策研究大学院大学「開発フォーラム」は、国際開発政策、日本の ODA・経済協力、産業開発の分野で政策研究と政策提言を行い、内外の知的ネットワーク構築に取り組んでいます（活動の詳細については、<http://www.grips.ac.jp/forum/>（日本語）および<http://www.grips.ac.jp/forum-e/>（英語）を参照）。今般、下記の要領で同フォーラムの研究・事務サポートを行う非常勤スタッフを募集します。

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 開発フォーラム

3. 契約期間

- ・ 平成 30 年 4 月 1 日～平成 30 年 9 月 30 日

4. 職務内容

- ・ 開発フォーラムプロジェクトに係る研究補助業務及び庶務的業務
- ・ 報告書作成補助、PC による文書・図表作成、ホームページ更新作業、出張手配、電子メール・電話等による教員・学外者との連絡（秘書業務）等
- ・ イベント（セミナー、会合など）開催に係る補助業務

5. 就業時間

- ・ 平日週 4 日程度、9:30～18:00 の間で 6 時間程度勤務が可能な方。ただし、これに限定せず、日数・時間数については相談に応じます。
- ・ イベント開催時の契約時間外勤務の可能な方（年数回程度）

6. 待遇

- ・ 短時間勤務職員：時給 1,100 円＋通勤手当（上限：毎月 55,000 円まで）支給
- ・ 勤務時間・日数に応じて健康保険・厚生年金保険及び雇用保険の加入あり。

7. 必要な経験

- ・ PC スキル中級以上（ワード・エクセル・パワーポイント等）。HP 更新業務の経験あれば尚良し（FrontPage 使用）
- ・ 募集職務に関連する業務経験（教育機関や公的機関での事務経験、セミナー・会合開催等）があると尚良し

8. 資格・条件など

- ・ 短大または 4 年制大学卒業以上
- ・ 国際協力分野の活動に興味があり、チームでの仕事が積極的に行える方
- ・ 英語力がある方

9. 応募方法

① 履歴書（様式自由、写真貼付）

② 職務経歴書（様式自由）

※ 履歴書に e-mail アドレス及び日中連絡のとれる電話番号を明記すること（選考結果等の連絡に使用）

※ 応募書類は返却いたしません。応募に関する個人情報は、個人情報保護法ならびに本学規定に基づいて取り扱います。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」をご参照ください。

[\(http://www.grips.ac.jp/jp/about/disclose/\)](http://www.grips.ac.jp/jp/about/disclose/)

10. 応募締切

・ 平成 30 年 3 月 2 日（金）必着（GRIPS 開発フォーラム事務室まで郵送又は持参）

※ 適任者が見つからない場合は随時応募を受け付ける。

11. 選考方法

・ 書類審査による選考の上、面接を行う。

・ 書類選考通過者にのみ、面接の日時について別途連絡。面接の際の交通費等は自己負担。

12. 応募書類送付先

〒106-8677 東京都港区六本木 7-22-1

政策研究大学院大学 開発フォーラム事務室

※ 「GRIPS 開発フォーラム応募書類在中」と朱書し、簡易書留にて送付すること。

13. 問合せ先

政策研究大学院大学 / 開発フォーラム事務室 Email: gdfsaiyou-ml@grips.ac.jp

※ メールの場合に「非常勤スタッフ募集の件」と記載。

※ 問合せは電子メールのみ。電話による問い合わせは不可。

以上