

一般社団法人いのち支える自殺対策推進センター 職員募集要項

1. 職名・人数 **総務部（総務室または業務改善室） 室長補佐または主任 1名**
2. 職務内容 **【雇入れ直後】** 総務の業務は多岐に渡るため、担当する可能性がある業務内容を以下に記載します。
- ※スキルやご経験・ご希望に応じて、主な担当業務を決定します。

①総務室

(1) 総務

事務所設備の管理、各部室との調整、備品・消耗品の管理、理事会・社員総会にかかる業務全般（日程調整、議案作成、当日運営、議事録作成等）、監督官庁との連絡・会議運営・監査対応、規定類の整備等

(2) 経理、財務

予算管理（国からの交付金等）、決裁システム入力、支払業務、経理書類管理等

(3) 労務

毎月の出勤簿・勤怠の確認、社会保険労務士との連絡、入退職手続き、労務関連書類の作成、業務委託契約先との連絡等

(4) 人事

人事評価制度の改善・運用等

(5) 採用

求人票作成、求人サイト検討・掲載、応募者への連絡、選考、人材紹介会社・派遣会社との連絡・調整等

②業務改善室

(1) 働きやすい職場環境の整備

- ・メンタルヘルス対策
- ・新規職員向け環境整備

(2) 効率的で効果的な業務工程の構築・改善

- ・生成 AI の活用の推進・環境整備（外部アドバイザーへの相談含む）
- ・法務業務の整備（顧問弁護士への相談含む）
- ・労務管理のシステム化の検討
- ・センター内事務作業の分担・仕組化

(3) 組織基盤の強化

- ・職員向け研修の企画・運営

当センターは、国からの交付金で運営していることから、法令・規程・ルールの遵守はもちろんのこと、交付金の原資は税金のため要綱等により交付金の使途が定められており、一つ一つ確認して決められた枠の中で最善の対応を検討する必要があります。

また、職員数 50 名未満で人的資源の制約もあるため、担当範囲外であっても、その場の状況に応じて総務部内でサポートし合って対応していますので、主体性や柔軟性がある方を歓迎します。

<参考>

- ・職員インタビュー（業務改善室長）：<https://jscp.or.jp/about/staff/interview-09.html>
- （総務室長）：<https://jscp.or.jp/about/staff/interview-13.html>

【変更の範囲】 センターの定める業務

3. 給与等 (1) 給与
- ①室長補佐：月給 450,000 円～499,000 円
- ・上記月給には、みなし残業手当（月 45 時間分／118,000～130,000 円）を含みます。
- ②主任：月給 400,000 円～449,000 円
- ・上記月給には、みなし残業手当（月 45 時間分／105,000～117,000 円）を含みます。
- ※時間外労働の有無にかかわらず 45 時間分のみなし残業手当を固定残業代として支給し、45 時間を超える時間外労働分は追加で支給します。
- ※給与は、経験・スキルに応じて決定します。
- (2) 通勤交通費支給（上限 55,000 円/月）
- (3) 各種社会保険完備（雇用・労災・健康・厚生年金）
4. 雇用形態 契約職員（有期労働契約）
5. 就業期間 開始日：応相談
終了日：2027 年 3 月 31 日
試用期間：3 か月
- ※事業の特性上年度単位での契約ですが、長期的に関わっていただける方を歓迎いたします。
- ※契約更新にあたっては、勤務成績・態度、能力により判断いたします。
6. 勤務時間 就業時間：09:00-18:00
休憩時間：12:00-13:00
- ※フレックスタイム制（7:00～22:00 の間で 8 時間勤務／コアタイム 13:00～15:00）
- 休日：土日祝、年末年始（12/29～1/3）、年次有給休暇、夏季休暇、慶弔休暇
7. 勤務地 【雇入れ直後】東京都千代田区 ※市ヶ谷駅から徒歩 5 分
【変更の範囲】センターの定める場所 ※基本的に転勤はありません
- ※受動喫煙防止措置：勤務場所のビル内は全館禁煙。ただし所定の喫煙場所あり
8. 応募資格 ▼必須条件
- (1) 大学卒業程度
- (2) 東京（市ヶ谷）の事務所に勤務できる方
- (3) 上記「2. 職務内容」の「①総務室」に記載のいずれかの業務経験 2 年以上
- (4) Word、Excel、PowerPoint の基本操作
- ▼歓迎条件
- (1) Zoom、Slack、Google（Gmail、スプレッドシート、フォーム、サイト等）、Microsoft365（OneDrive、Forms 等）、AI（Microsoft Copilot、NotebookLM、Gemini）の使用経験
9. 応募書類 (1) 履歴書（写真貼付あり）
- (2) 職務経歴書
- (3) 志望動機（A 4 サイズ 1 枚程度）

10. 選考方法
- (1) 書類選考
 - (2) 一次選考
 - ①筆記試験：SPI、IT リテラシー確認テスト（当センター独自）
 - ②一次面接
 - (3) 最終選考
 - ①バックグラウンドチェック
 - ②最終面接
11. 応募書類送付・問い合わせ先
- 総務部 採用担当
- Eメール：saiyou#jscp.or.jp
- （メールを送信される際は「#」を「@」に変換して送信願います）