

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 **事務職【推進員】（革新的自殺研究推進プログラム事務局担当）** 1名
2. 職務内容 **【雇入れ直後】** 日本の自殺対策の学術的基盤である「革新的自殺研究推進プログラム」を支える事務局担当として、外部有識者や研究機関との橋渡し役を担い、研究成果を速やかに政策や現場へと繋げるため、プログラムの円滑な運営とともに研究支援に関わる各種業務を担っていただきます。
- ◆業務内容
- ①外部有識者を委員とする各種会議（年5回程度＋書面審議複数回）の運営（研究課題の評価や進捗に基づく議題の整理、および議事録の作成等）
 - ②研究代表者会議（年1回）の運営（研究成果共有のための資料作成支援等）
 - ③自殺対策推進レアール（研究成果報告会）の運営（年1回）
 - ④外部有識者や研究機関等とのプログラム運営や研究の推進に係る連絡・調整
 - ⑤国の研究指針等を踏まえたプログラム制度の見直しに係る検討支援
 - ⑥研究公募（競争的資金）に関する各種作業（研究費に関する各種問い合わせ対応等含む）
 - ⑦研究採択後の各研究機関との契約手続き
 - ⑧申請書・契約書・報告書様式類、規程・規則類の整備 など
- <参考>
- ・革新的自殺研究推進プログラムとは：<https://jscp.or.jp/irpsc/program/>
- 【変更の範囲】** センターの定める業務
3. 給与等
- (1) 給与
- 月給 240,000 円～352,000 円
- ・所定労働時間を超える時間外労働分の割増賃金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）
- ※上記は、フルタイム（週5日・週40時間）勤務時の条件です。
※週30時間以上の勤務から相談可能です。（給与等は勤務時間に応じて算出します。）
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、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) 大学卒業以上
- (2) 東京（市ヶ谷）の事務所に勤務できる方
- (3) PC 基本操作（Word、Excel、PowerPoint、メール、Zoom 等）に支障がない方
（これまでに経験のないソフトウェアや機能等の場合、これを扱うことへの抵抗感がない方）
※ 各ソフトウェアについて初級～中級レベルの全般的な操作を行います。
※ （中級例）【Word】社外向け文書や複雑なレイアウトの資料の作成／【Excel】
VLOOKUP 関数、IF、SUMIF/COUNTIF 関数、ピボットテーブルを用いたデータ集
計作業／【PowerPoint】スライドマスター、図解（SmartArt）や動画埋め込みによ
る視覚効果などを活用した作業など
- (4) 社会人経験（デスクワーク）3年以上
- (5) 日本語が堪能な方

▼歓迎条件

- (1) 外部有識者を構成員とした会議の企画・運営経験
- (2) 大学等の研究機関における研究支援、または競争的資金の管理運営業務の経験
- (3) 研究計画書や学術論文、報告書等の内容を理解し、整理・要約できる基礎的なリテラシーを有する方
- (4) 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）の使用経験

9. 対象人材像

- ・当センターの理念/活動方針を自身のミッションとして共感できる方
- ・大学院進学を検討している、もしくは大学院の社会人学生等で研究業務にご関心のある方
- ・自律的に行動できる方
- ・業務に線引きせず、柔軟に取り組める方
- ・多様性を受け入れ、チームとして支え合うことができる方
- ・組織内外のあらゆる関係者と積極的に円滑にコミュニケーションを取れる方
- ・常に変化する環境で、冷静に思考しながら迅速に手を動かせる方
- ・地道な業務も厭わない方

10. 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（A4サイズ 1枚程度）

※修士課程修了以上の方は、上記に加え以下の書類もご提出ください。

- (4) 業績リスト
- (5) 主要論文

11. 選考方法
- (1) 書類選考
 - (2) 筆記試験：SPI、IT リテラシー確認テスト（当センター独自）
 - (3) 一次面接
 - (4) 最終面接
12. 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）