

# 募集

非常勤職員

臨時事務補助職員

〔意匠審査業務集計事務職員〕

施策検討用の  
統計データの取得  
及び加工等を  
担う方を募集します

## ● 勤務条件

※令和2年度実績。令和3年度については若干変更となる可能性もあります。

- ・勤務日等：週5日、1日7時間45分勤務
- ・日給：13,200円
- ・諸手当：交通費支給（支給要件あり）、残業手当あり
- ・賞与：年2回支給（6月/12月）※一定の条件あり
- ・社会保険：健康保険、厚生年金保険、雇用保険完備
- ・勤務地：特許庁六本木庁舎（東京都港区六本木）

## ● 任用予定期間

令和3年4月1日～令和4年3月31日

## ● 求める人材（応募資格）

下記すべてを満たすこと。

- （1）表計算ソフトウェア「Microsoft Excel2010以上」及び「Microsoft Excel Visual Basic」に関する専門知識を有する者。なお、HTML等によりウェブページの作成が行えること、SQL（Structured Query Language）に関する知識があることが望ましい。
- （2）正確な作業ができ、他の職員と協調して真面目に業務に取り組む意欲のある者。

## ● 選考方法

書類選考、筆記試験及び面接試験

## ● 詳細

応募方法、その他の詳細は裏面と特許庁WEBページをご覧ください。

特許庁 臨時事務補助職員



※特許庁WEBページ  
「臨時事務補助職員（意匠審査業務集計事務職員）募集について」

〔応募締切〕  
令和2年

12/7(月)

※必着（郵送）

# 募集情報

※この非常勤職員募集については、次年度予算が成立することを前提とした募集内容となっております。募集開始時点では次年度予算は成立しておりません。今後の状況により、今般の募集内容が変更となる可能性がありますことを御了承の上、御応募ください。

募集職種	臨時事務補助職員（意匠審査業務集計事務職員）
採用予定課室	意匠課 意匠課では、意匠出願の審査に関する審査周辺事務等を行っています。 【参考】意匠の登録制度の概要 <a href="https://www.jpo.go.jp/system/design/gaiyo/seidogaiyo/torokugaiyo/index.html">https://www.jpo.go.jp/system/design/gaiyo/seidogaiyo/torokugaiyo/index.html</a>
業務内容	・施策検討用統計帳票の作成、データ取得及び加工。品質管理、企業情報分析のための統計データの取得及び加工等。
募集人数	若干名
勤務条件	※令和2年度実績。令和3年度については若干変更となる可能性もあります。 ・勤務日等：週5日、1日7時間45分勤務（9時00分～17時45分） ・休日：土曜日、日曜日、祝日法に基づく休日及び年末年始 ※一定の条件を満たした場合、年次休暇等あり ・日給：13,200円 ・諸手当：交通費支給（支給要件あり）、残業手当有り ・賞与：年2回支給（6月/12月） ※一定の条件を満たした場合 ・社会保険：健康保険、厚生年金保険、雇用保険完備 ・勤務地：特許庁六本木庁舎（東京都港区六本木3-2-1 六本木グランドタワー20階）
任用予定期間	令和3年4月1日～令和4年3月31日 （任期終了後の採用を希望する場合は、原則として改めて採用試験を受験する必要があります。） ※採用の日から起算して原則1月間は条件付採用期間となります。
求める人材（応募資格）	下記すべてを満たすこと。 （1）表計算ソフトウェア「Microsoft Excel2010以上」及び「Microsoft Excel Visual Basic」に関する専門知識を有する者。 なお、HTML等によりウェブページの作成が行えること、SQL（Structured Query Language）に関する知識があることが望ましい。 （2）正確な作業ができ、他の職員と協調して真面目に業務に取り組む意欲のある者。
その他（兼業について）	弁理士業務及び弁理士事務所における補助業務並びに企業、団体等における産業財産権関連の業務（明細書作成、相談等）に関する職を兼ねてはなりません。
応募方法	以下の書類を下記書類提出先まで御提出ください。 （1）履歴書 ・履歴書様式（Excel又はPDF）を特許庁ウェブページよりダウンロードの上（A4サイズ）、記載例（Excel又はPDF）に従って記入し、下記提出先まで御郵送ください。なお、本履歴書様式での提出を必須とさせていただきます。 ・「求める人材（応募資格）」にスキルや知識の記載がある場合は、ご自身の状況についてなるべく多く記載してください。履歴書に書ききれない場合は、職務経歴書（様式不問。別紙可。）等を記載していただいても構いません。 ○書類作成上の注意 ・書類は全てA4サイズ・片面印刷とし、ステープラー止めをしないでください。 ・必ず写真を貼付してください。 ・必ずパソコンのメールアドレスを記載してください。 ・必ず、応募官職記入欄に、「意匠審査業務集計事務補助職員希望」と記載してください。 ※応募書類については、採用選考以外の目的に使用することはありません。
応募締切	令和2年12月7日（月）（必着。郵送）
選考方法	・書類選考合格者のみ、こちらから御連絡いたします。筆記試験までの期間が非常に短いため、ご連絡が直前となりますこと、ご了承ください。 ・また御提出いただいた応募書類は返却いたしませんので、あらかじめ御了承ください。責任を持って破棄させていただきます。 （1）一次試験（筆記試験） 試験内容：(a)小論文、(b)表計算ソフトを用いた関数処理やVBAマクロ等の知識を問う設問 実施日：令和2年12月24日（木）予定 （2）二次試験（面接試験）（一次試験を合格された方を対象に実施） 試験内容：業務適性及び能力等について確認する面接試験 実施日：令和3年2月4日（水）もしくは5日（金）予定
連絡先	<書類提出先・勤務条件に関する問い合わせ先> 〒100-8915 東京都千代田区霞が関3-4-3 特許庁総務部秘書課任用第二係 電話：03-3581-1101（内線2017）  <業務内容・応募資格に関する問い合わせ先> 特許庁審査第一部意匠課企画調査班 電話：03-3581-1101（内線2907）