

## 1. 業務名

科研費等外部資金関係事務に係る事務補助業務

## 2. 所属

(ユニット名) 企画部

(室名) 研究推進室

## 3. 募集人数

1名

## 4. 業務の内容

研究所の科研費等の外部資金の獲得・執行管理に必要な申請、報告等に係る書類の作成、データの入力・整理等の事務補助業務を行う。

## 5. 必要とされる専門分野及び資格

- (1) 外部資金の獲得・執行管理業務を滞りなく行える日本語によるコミュニケーション（会話及び読み書き）能力を有すること。
- (2) 書類の作成、データの入力を行うため、ワード、エクセルの操作が自立的にできること。
- (3) 簿記に関する基礎的な知識を有すること。（簿記3級程度）

## 6. 選考方法

書類審査の後、面接を行い決定する。面接を行う者には別途連絡をする。

(決定予定時期：平成30年2月下旬頃)

## 7. 提出書類

- (1) 履歴書（写真添付、日中連絡がとれる連絡先を記載）1部
  - (2) 5.(3)の資格を有することを証明する書類 1部
- (応募書類の返却不可（選考後不採用となった場合は責任を持って処分します。))

なお、履歴書の職歴欄には、雇用先、雇用期間等を正確に記載して下さい。

また、国立環境研究所との間に雇用契約以外の契約・委嘱等の関係（共同研究、研究協力、労働者派遣、請負常駐等）がある場合は、その旨も記載して下さい。

## 8. 応募方法

郵送による。

(封筒に朱書きで「科研費等外部資金関係事務に係る事務補助業務応募書類」と記載すること。)

## 9. 応募締切

平成 30 年 2 月 9 日（金）必着

## 10. 待遇等

（職種）アシスタントスタッフ

（雇用形態）フルタイム

（1 日の勤務時間）7 時間 45 分

（時間外及び休日勤務の有無）有

（給与）「国立研究開発法人国立環境研究所契約職員給与規程」に基づき支給する。

基本給（日給）： 8,730 円より （規程に基づき決定）

（その他就業関係）「国立研究開発法人国立環境研究所契約職員就業規則」及びその他関連規程によりご確認ください。

（参考）国立環境研究所基本規程 <http://www.nies.go.jp/kihon/kitei/index.html>

## 11. 採用予定時期

平成 30 年 4 月 1 日以降のなるべく早い時期。

## 12. 雇用期間

採用日より平成 31 年 3 月 31 日まで。

なお、研究所の事業計画、勤務実績等の状況により平成 35 年 3 月 31 日（最長更新限度）まで（採用日より前に国立環境研究所の契約職員として雇用されている実績がある場合は、労働契約法第 18 条の通算契約期間が 5 年の範囲内まで）の間に限り、年度単位での更新があり得る。

※労働契約法第 18 条の通算契約期間については、以下を参照して下さい。

[http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou\\_roudou/roudoukijun/keiyaku/kaisei/index.html](http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukijun/keiyaku/kaisei/index.html)

## 13. 問い合わせ及び書類提出先

国立研究開発法人国立環境研究所

（住所）〒305-8506 茨城県つくば市小野川 16-2

（ユニット名）企画部

（室名）研究推進室

（氏名）岩崎 一弘

（TEL）029-850-2417

（E-mail）kikaku\_kh（半角で@nies.go.jp をつけてください。）

## 14. 公募番号

H30-ア-034