

## 1. 業務名

総務部人事課における事務補助業務

## 2. 所属及び就業場所

(ユニット名) 総務部

(室名) 人事課

(就業場所) 茨城県つくば市小野川 16-2

(就業場所 変更の範囲) なし

(受動喫煙対策) 屋内禁煙、特定屋外喫煙場所あり

## 3. 募集人数

1名

## 4. 業務の内容

(1) 職員・契約職員に係る共済組合事務、社会保険関係事務、給与事務等の補助業務を行う。

(2) (1) に付随する庶務業務（電話対応、来客対応、文書作成、書類整理及び備品管理等）及び関係各所との連絡調整等の事務補助業務を行う。

(業務の内容 変更の範囲)

国立研究開発法人国立環境研究所が行う、研究を除く業務全般

## 5. 必要とされる専門分野及び資格

Microsoft Word、Excel、PowerPoint 等の資料作成ソフト、Outlook 等のスケジュール管理ソフト、Teams 等の Web 会議アプリを円滑に操作できること。

## 6. 選考方法

書類審査の後、面接を行い決定。面接を行う者には別途連絡をします。

## 7. 提出書類

・履歴書（写真貼付、日中対応可能な連絡先を記載）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ください。

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、労働者派遣等）がある場合は、その旨も記載してください。

## 8. 応募方法

郵送による。

（封筒に朱書きで「人事課事務補助業務応募書類」と記載してください。）

## 9. 応募締切

随時受付。ただし適任者が見つかれば次第締め切ります。

## 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」に基づき支給します。

基本給(日給) 10,480円～13,970円(規程に基づき決定)

(試用期間) 6箇月(試用期間中の労働条件同一)

(社会保険) 国家公務員共済組合法、健康保険法、厚生年金保険法、雇用保険法及び介護保険法の定めるところによります。

(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 <https://www.nies.go.jp/about/disclosure/kitei/index.html>

## 11. 採用予定時期

2026年7月1日以降のなるべく早い時期。

## 12. 雇用期間

採用日より2027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2031年3月31日(最長更新限度)までの間に限り、年度単位での更新があり得ます。

ただし、雇用契約期間を更新することができるのは、満65歳の誕生日の前日の属する事業年度を超えない範囲内(採用日時点で満65歳の誕生日の前日を超えている場合は、1事業年度内)とします。

## 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) 総務部

(室名) 人事課給与厚生係

(TEL) 029-850-2287

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

## 14. 公募番号

R08-A-031