

1. 業務名

国立環境研究所事務補助業務

2. 所属及び就業場所

(ユニット名) 未定 (企画・支援部門または研究実施部門)

(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

15名程度

4. 業務の内容

企画・支援部門における広報 (取材・見学対応など)、委員委嘱・招聘等、会議開催・支援、秘書、給与共済・労務管理、予算管理・決算、システム管理、契約、物品管理、旅費・外勤等に関する書類作成・書類整理及び関係各所との連絡調整等の事務補助業務のうち、所属部署の所掌業務及び状況に応じて研究実施部門における業務支援を担当。

研究実施部門における予算管理 (外部資金を含む)、委員委嘱・招聘等、会議開催・運営、旅費・外勤、秘書、給与共済・労務管理、契約、物品管理等に関する書類作成・書類整理及び関係各所との連絡調整等に関する事務補助業務を担当。

(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

以下のすべての要件を満たすこと。

(1) 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

(1) 書類審査 (2024 年 11 月下旬)

書類審査を行い、書類審査合格者には履歴書に記載された電子メールアドレス宛に、総合適性検査の受検方法等の詳細について通知する。

(2) 総合適性検査 (2024 年 11 月下旬～2024 年 12 月上旬)

基礎能力検査 (言語・非言語)、性格検査を指定期間中に各自で受験すること。合格者には履歴書に記載された電子メールアドレス宛に通知する。

(3) 面接 (2024 年 12 月中旬頃に 1 回実施予定)

(決定予定時期: 2025 年 1 月中旬から下旬頃)

7. 提出書類

(1) 履歴書 (写真貼付、所定の様式を使用) 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「R07-A-201 国立環境研究所事務補助業務 応募書類」と記載すること。）

9. 応募締切

2024年11月18日（月）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（週5日）

（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」に基づき決定し支給する。

基本給（日給）：10,190円～（業務遂行に必要な経験等を有する場合には日給単価の設定に当たって考慮する場合がある。）

（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/kihon/kitei/index.html>

11. 採用予定時期

2025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2026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2030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る。

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

（氏名）大塚 莊一郎

（TEL）029-850-2316

（E-mail）jinji_j1（半角で@nies.go.jpをつけてください。）

14. 公募番号

R07-A-201