

1. 業務名

委託契約等に係る会計事務補助業務（パートタイム）

2. 所属

（ユニット名）総務部

（課室名）会計課

3. 募集人数

1名

4. 業務の内容

国立環境研究所総務部会計課及び人事課において、次の業務を行う。

- (1) 委託契約等の外部資金関係書類の作成・整理・確認及びデータ入力等の事務補助業務
- (2) 受託先機関との電話及びメール等による契約締結準備調整、中間検査の準備及び証拠書類精査、委託額の支払い事務、額の確定のための証拠書類精査、確定調書の作成
- (3) 会計システム及び人事給与システム等データ入力、出力業務
- (4) 来客等窓口対応、電話対応等庶務業務
- (5) 上記に関連した書類管理及びコピー等各種作業
- (6) その他会計課及び人事課業務に関して指示する業務

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) 関係部署と円滑かつ緊密に連絡・調整をとりながら業務を進める能力があること。
- (2) 日本語による書類、メールのやりとり及びオンライン会議の設定を含む会議ができること。
- (3) MSWord、MSExcel、Zoom、Teams等を円滑に活用できること。
- (4) 研究機関、官公庁又は企業等における委託契約の額の確定業務等の実務経験を有すること。

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：2023年2月下旬頃）

7. 提出書類

(1) 履歴書（写真貼付、メールアドレス等の日中連絡が取れる連絡先を記載）1部

(2) 職務経歴書（A4判1枚程度）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、請負常駐等）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「委託契約等に係る会計事務補助業務(パートタイム)応募書類」と記載すること。)

9. 応募締切

2023年2月14日(火) 必着

10. 待遇等

(職種) アシスタントスタッフ

(雇用形態) パートタイム ※週3日又は週4日(就業曜日応相談)

(1日の勤務時間) 7時間30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) : 8,060~8,990円(規程に基づき決定)

(試用期間) 雇用期間が1年未満の場合は1箇月、雇用が見込まれる期間が1年の場合は6箇月

(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

2023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2024年3月31日まで。

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) 会計課

(氏名) 河瀬 貴広

(TEL) 029-850-2320

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

14. 公募番号

R05-A-031