

1. 業務名

国立環境研究所事務補助業務（障害者限定公募）

2. 所属

（ユニット名）総務部

（課室名）人事課

3. 募集人数

3名程度

4. 業務の内容

総務部人事課等において、以下の業務を行う。

(1) 郵便物の発送作業及び提出書類の過不足確認などの事務補助業務

(2) Excel 等を利用したデータ入力及び資料整理等業務

(3) 人事課以外の部署での幅広い業務支援

ただし、上記業務及び上記以外の業務から、本人の適性・能力を考慮し、相談のうえ実施する業務を決定します。

（就業にあたっての留意事項）

- ・就業場所：建物1階（車椅子移動スペース・多目的トイレあり）等
- ・就業にあたり合理的配慮を要する場合にはお申し出ください。

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) データ入力等を行うため、Word、Excel などの基本的な操作ができること。

(2) メールによる連絡調整に不自由がないこと。

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。

7. 提出書類

- ・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
（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。））

※「障害者の雇用の促進等に関する法律」に基づき障害の状況等を確認するため、障害の状況や希望する配慮等の履歴書への記載にご協力ください。

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」と記載すること。）

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 (週 5 日) 又は パートタイム (週 3~4 日、20 時間以上)

(1 日の勤務時間) フルタイム : 7 時間 45 分

パートタイム : 5 時間、6 時間 30 分、7 時間 30 分 (応相談)

(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) フルタイム : 8,720 円、パートタイム 5,500 円より (規程に基づき決定)

(試用期間) 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 <https://www.nies.go.jp/kihon/kitei/index.html>

11. 採用予定時期

2023 年 8 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。

なお、研究所の事業計画、勤務実績等の状況により 2028 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) 生川 優美

(TEL) 029-850-2757

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

14. 公募番号

R05-A-050