

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. 所属及び就業場所

（ユニット名）総務部

（課室名）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

若干名

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。

（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) 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。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、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（障害者限定）」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」に基づき決定し支給します。

基本給（日給）フルタイム：8,610円、パートタイム5,890円より

（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1月1日以降のなるべく早い時期。（要相談）

12. 雇用期間

採用日より2025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2029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。

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）玉井 和仁

（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

R06-A-033