

1. 業務名

福島地域協働研究拠点総務企画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) 福島地域協働研究拠点

(室名) 総務企画課

(就業場所) 福島県田村郡三春町深作 10-2 福島県環境創造センター研究棟内

(就業場所 変更の範囲) なし

(受動喫煙対策) 福島県環境創造センター敷地内禁煙

3. 募集人数

1名

4. 業務の内容

- (1) 総務・企画に関する各種事務（電話受付、郵便業務、来客接遇、文書・データ入力、予算管理、資料とりまとめ、HP・イントラ更新、出張外勤手続き等）の補助業務、関係部署等との連絡調整。
- (2) 所内会計システムを用いたデータ入力及び契約関係書類作成・整理等の会計事務補助業務、関係部署等との連絡調整。
- (3) 秘書業務、各種会議開催事務補助業務、関係部署等との連絡調整。

※上記（1）～（3）のいずれかあるいは複数の業務に従事する。

(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、Power Pointなどを用いた基本的な文書・作図の作成、データ入力等ができること。
- (2) 庶務、会計、業務管理、秘書業務に関する基本的な知識または経験を有すること。
- (3) 各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。
- (4) 業務遂行に必要な日本語によるコミュニケーション能力を有すること。

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。

(決定予定時期：2026年1月中旬～下旬頃)

7. 提出書類

- ・履歴書（写真貼付、日中連絡がとれる連絡先を記載、[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「福島地域協働研究拠点総務企画課における事務補助業務応募書類」と記載してください。)

9. 応募締切

2026年1月7日（水）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」に基づき支給します。

基本給（日給）11,650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/kihon/kitei/index.html>

11. 採用予定期

2026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 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) 〒963-7700 福島県田村郡三春町深作 10-2 福島県環境創造センター研究棟

(ユニット名) 福島地域協働研究拠点

(室名) 総務企画課

(氏名) 吉村 篤彦

(TEL) 0247-61-6114（内線6520）

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

15. 公募番号

R08-A-007