

## 1. 業務名

環境ゲノム研究推進室における事務補助業務

## 2. 所属及び就業場所

(ユニット名) 生物多様性領域

(室名) 環境ゲノム研究推進室

(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

1名

## 4. 業務の内容

環境ゲノム研究推進室における予算管理（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、給与共催・労務管理、契約、物品管理等に関する書類作成・書類整理（文書管理システムによる文書管理を含む。）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

以下の全ての要件を満たすこと。

- ・運営交付金、外部資金（科学研究費、環境研究総合推進費およびNBRP）および環境省請負業務の予算管理や事務業務の経験があること。
- ・委員委嘱・招聘等、会議開催・運営、旅費・外勤、秘書、給与共催・労務管理、契約、物品管理等に関する書類作成・書類整理、文書管理システムによる文書管理の経験があること。
- ・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

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2月下旬頃）

## 7. 提出書類

- ・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

郵送または電子送付による。

（郵送の場合は封筒に朱書きで「ゲノム室事務補助業務応募書類」と記載してください。）

(電子送付の方法については、2026年1月30日までに下記14.の担当者あてにメールで問い合わせをし、その際、メールの件名を「ゲノム室事務補助業務応募書類応募」と記載してください。)

#### 9. 応募締切

2026年1月30日（金）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）10,180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年以上の場合は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。

#### 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) 生物多様性領域

(室名) 環境ゲノム研究推進室

(氏名) 今藤 夏子

(TEL) 029-850-2860

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

#### 15. 公募番号

R08-A-020