

[[[ヘッドライン]]]

【国立研究開発法人 防災科学技術研究所（NIED）】

企画部企画課（外部資金事業支援）アシスタントスタッフ募集

外部資金獲得のための書類作成や関係者とのスケジュール調整
等など、専門的な業務のお手伝いや、担当室内の庶務実務等を
担当するスタッフを募集します。URA の卵など研究支援実務の
経験も一緒に積み次のステップに挑みたいという方も歓迎です。

https://www.bosai.go.jp/information/tender/recruit/20241218_01.html

●所属部署／募集職種

企画部企画課（外部資金事業支援）アシスタントスタッフ

●業務内容（雇用直後）

- ・研究・連携等支援業務に係る事務等の補助業務
（関係先との各種調整・事務の支援、研究資金管理、
書類作成・データ入力等の補助作業）
- ・庶務業務（勤怠管理、入退室管理、予算執行管理、物品購入
等の所内手続き書類作成など）
- ・その他、上長から指示された業務（研究共創推進本部と協力
してあたる業務含むなど）

●応募資格

- ・高校卒業者又はこれと同等以上の学識経験を有すること。
- ・電子メールを使った事務業務、電話での受け答えを支障なく行えること。
- ・OA 機器の基本操作とワード、エクセル等の操作経験があり、
自ら表などを作成し資料が作れること。
- ・関係者（職員、研究者等）とのコミュニケーション能力、協調性に優れていること。
- ・担当する業務に責任をもってあたり、ほうれんそう（報告・連絡・相談）を
きちんと行うことができること。

<以下の経験・条件等を複数有していれば尚可。>

- ・国、独立行政法人、大学、自治体等における庶務、経理業務の経験。
- ・研究開発関連の補助金や受託業務の事務補助や会計検査等補助作業の経験。
- ・簡単な英文での E-mail 等への対応。
- ・新たな業務、作業等にも協力し、前向きに取り組む姿勢。
- ・時間外勤務（繁忙期）への対応、外勤（年数回、主に都内）が可能であれば尚可。

●勤務地

国立研究開発法人防災科学技術研究所（つくば本所）

●雇用期間：採用日（応相談）から令和8年3月31日まで

※ただし、予算の状況、従事している業務の必要性及び勤務成績により、期間満了時に更新することがある。

（1事業年度単位で2回を限度とする）

※試用期間あり（2ヶ月）

●勤務時間 週5日、7時間45分勤務（9:00-17:30 昼休45分含）

※詳しくはホームページの詳細をご覧ください。

●給与等 経歴等に基づき所内規程により決定

基本給（年額）2,983,200円～3,268,800円

※年額とは雇用期間が4月1日～翌3月31日（1事業年度）の場合の金額であり、12分割した額を月額として支給する。

※時間外勤務手当別途支給、通勤手当別途支給（上限あり）

※文部科学省共済組合（短期組合員）、厚生年金保険、雇用保険、労災保険の適用有

●提出書類

履歴書（様式1）

職務経歴書（様式の指定なし）

特定類型該当性に関する誓約書（様式9）

※メール件名に

「企画部企画課（外部資金事業支援）アシスタントスタッフ__氏名」と記載し、提出書類を添付のうえ電子メールにてご応募ください。

※本募集に関連して提出された個人情報については選考の目的に限って使用し、選考終了後は採用された方の情報を除き、全ての個人情報は責任を持って破棄します。

- 応募期限 令和7年1月14日（火）17時必着
- 面接予定 令和7年1月下旬～
※書類審査等により面接者を選考し、該当者にはご連絡します。
- 着任・採用時期 令和7年4月1日（応相談）

●送付先及び問い合わせ

〒305-0006 茨城県つくば市天王台3-1

国立研究開発法人防災科学技術研究所 総務部人事課 採用担当

TEL 029-863-7718（ダイヤルイン）

E-mail : koubo [AT] bosai.go.jp

（※ [AT] を@に変換してください）

- 詳細：応募前に必ず次のリンク先にて詳細をご確認ください。

https://www.bosai.go.jp/information/tender/recruit/20241218_01.html

当メールニュースではイベントのお知らせや公募情報等、
産学連携に関する情報をお流しいたします。
会員の皆様への情報の配信をご希望の方は、
産学連携学会事務局（j-sangaku@j-sip.org）までご連絡ください。