

所属・人数	特定契約専門員(総合職) 1名程度
職 種	当研究所における総合職として事務業務を行う職員 雇用期間中に配置換え有。 雇用期間中に毎年度評価し、最終年度の審査により定年制職員へ移行可。
業務内容	雇用期間中以下の事業部門、法人共通部門に関する業務を予定。各事務部門の業務については別紙のとおり ○企画部企画課、広報・ブランディング推進課、国際課、研究推進課 ○総務部総務課、経理課、契約課 ○法務・コンプライアンス室、監査室 ○その他の事業部門
応募資格	(1)大学卒業者又はこれと同等以上の学識経験を有すること。 (2)国、国立研究開発法人、大学、企業等における、上記業務内容に関連する実務経験を 8 年以上有すること。 (3)OA機器の基本操作とワード、エクセル等で自ら文書や表作成等ができること。 (4)主体的に仕事に取り組む姿勢、強い責任感があること。 (5)関係者(研究者、上司等)とのコミュニケーション能力、協調性に優れていること。
雇用期間	着任日から令和5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、1事業年度毎に更新する(1事業年度単位で4回を限度とする) (雇用期間最終年度の審査により、定年制職員への移行可) ※試用期間あり(2ヵ月)
募集者の名称及び勤務地	国立研究開発法人防災科学技術研究所 つくば本所 茨城県つくば市天王台3-1
給与等	給与は、経歴等により所内規程に基づき決定 (月額 33 万円~42 万円) 通勤手当別途支給(上限あり) 退職金及び賞与は支給なし 各種社会保険制度あり
提出書類	・履歴書(弊所ホームページ内に掲載の「事務系職員履歴書」を使用ください) https://www.bosai.go.jp/information/tender/recruit/word/rireki_jimu.docx ・職務経歴書(様式の指定なし) ※封筒に「特定契約専門員応募書類在中」と朱書きし、簡易書留郵便にて送付してください。電子メールで提出の場合にはメールタイトルを「特定契約専門員」と記載して送付して下さい。 ※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4年10月3日(月)必着
面接予定	令和4年10月18日(火) ※予定 ※ 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。
着任時期	令和4年12月1日(木)(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 総務部総務課 白石・久保田 TEL 029-863-7718(ダイヤルイン) FAX 029-851-3246 E-mail:koubo[AT]bosai.go.jp ([AT]を@に変換してください)

特定契約専門員業務内容

【企画部企画課】

- (1) 国立研究開発法人防災科学技術研究所中長期目標を達成するための計画の作成及び実施の推進並びに年度計画の作成に関すること。
- (2) 研究所の組織の立案に関すること。
- (3) 研究所の予算の要求に関すること。
- (4) 予算の配分に係る総合調整に関すること。
- (5) 研究所の評価に関すること。
- (6) 役員会議及び拡大役員会議に関すること。
- (7) 経営諮問会議及び企画調整会議の運営に関すること。
- (8) 災害発生時その他の緊急時における総合調整に関すること。

【企画部広報・ブランディング推進課】

- (1) 広報活動及びブランディング推進活動の企画立案及び調整に関すること。
- (2) Webによる情報発信に関すること。
- (3) マスメディアを通じた広報に関すること。
- (4) 広報用の刊行物等の編集、発行及び頒布に関すること。
- (5) 研究所の統合報告書の作成に関すること。
- (6) 広報活動の実施及びその実施の補助に関すること。
- (7) 研究に係わる人材に関すること

【企画部国際課】

- (1) 国際に関する企画及び立案に関すること。
- (2) 国際に係る研究所内の総合調整に関すること。
- (3) 在外研究員派遣事務手続きの支援に関すること。
- (4) 広報・ブランディング推進課及び研究推進課の業務のうち国際に係る業務の支援に関すること。
・優遇される経験や資格：TOEIC600点以上

【企画部研究推進課】

- (1) 外部資金の獲得の推進に係る企画及び立案に関すること。
- (2) 外部研究資金の申請、契約、請求等の事務に関すること。
- (3) 共同研究、受託研究及び共用施設の貸与並びに委託研究その他国内外機関との協力等に関すること。
- (4) 研究開発の推進に係る支援に関すること。
- (5) 研究に係わる人材に関するもののうち、連携大学院、客員研究員、外来研究員等及び海外研究者等招へいの推進に関すること。
- (6) 研究所の研究開発の評価に係る支援に関すること。

・優遇される経験や資格：外部研究資金の契約事務の経験

【総務部総務課】

- (1) 人事に関する事。
- (2) 役員の秘書に関する事。
- (3) 文書の接受、発送、編集、保存及び公開に関する事。
- (4) 諸規程等の制定及び改廃に関する事。
- (5) 保有個人情報の管理の推進に関する事。
- (6) 福利厚生に関する事。
- (7) 役員及び職員の安全保持に関する事。
- (8) 職員の旅費に関する事。
- (9) 役員会議及び拡大役員会議に関する事。
- (10) 研究に係わる人材に関するもののうち、インターンシップ及び若手研究者のテニユアトラックに関する事。
- (11) 研究所の情報セキュリティ及び情報化推進に関する事(ICT 統括室において行うものを除く)。
- (12) その他研究所の所掌業務で他の処々に属しない業務に関する事。

【総務部経理課】

- (1) 予算管理及び決算に関する事。
- (2) 収入及び支出に関する事。
- (3) 財産の管理に関する事。

・優遇される経験や資格：日商簿記2級以上

【総務部契約課】

- (1) 物品調達、工事及び役務等の契約に関する事。
- (2) 契約事務の審査に関する事。

・優遇される経験や資格：契約に関する法務関係業務の経験

【法務・コンプライアンス室】

- (1) リスク管理・内部統制の推進に関する事。
- (2) 登記、訴訟及び法令に基づく手続きに関する事。
- (3) 法律相談への対応に関する事。
- (4) 法令、諸規程等の遵守に係る体制の構築及び総括に関する事。
- (5) 公益通報に関する事。
- (6) 不正行為への対応に関する事（他部署の所掌に属するものを除く。）。
- (7) コンプライアンスに係る基本的な事項の企画及び立案並びに総合調整に関する事。
- (8) 法務・コンプライアンスに関する研修の計画及び実施に関する事。
- (9) 法務・コンプライアンス室の庶務に関する事。

【監査室】

- (1) 業務監査及び会計監査に関する事。
- (2) 外部監査に関する連絡及び調整に関する事。
- (3) 内部統制のモニタリングに関する事。
- (4) コンプライアンス監査に関する事。
- (5) 監事監査に関わる補助業務に関する事。
- (6) 監査室の庶務に関する事。

【その他の事業部門】

個別の事業に関する企画及び推進等に係る総合的な事務業務に関する事。