

所属・人数	法務・コンプライアンス室（庶務担当） アシスタントスタッフ 1名
業務内容	当研究所の法務・コンプライアンス室において以下の業務を行う。 ・法務・コンプライアンス室の庶務業務 ・e-ラーニング、コンプライアンス研修に関する補助業務 ・その他法務・コンプライアンス室の業務全般に関する補助業務
応募資格等	（１）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。 （法務・コンプライアンスに関する専門的な知識は必要ありません） （２）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。 （３）積極的に業務に取り組む姿勢、協調性、責任感があること。 （４）組織内外との調整・やり取りを対面及び電話やメール等で円滑に行えること。 （５）フットワークの軽い機敏な対応ができること。
事業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）
雇用期間	採用日（応相談）から令和7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 昼休み45分含む） ※土日祝日、年末年始（12月29日～翌1月3日）は休み ※有給休暇の付与日数は防災科学技術研究所有期雇用職員及び無期労働契約転換職員勤務時間、休憩、休日及び休暇等規程に基づく ※時差出勤制度有
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～3,115,200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） 退職金なし 賞与なし 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	（１）履歴書（様式1） （２）職務経歴書（様式の指定なし） （３）特定類型該当性に関する誓約書（様式9） ※メール件名に「法務・コンプライアンス室 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6年4月17日（水）17時必着
面接予定	令和6年5月中旬～ ※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6年8月1日（応相談）
担当者	法務・コンプライアンス室 野口亜季子 TEL 029-863-7883
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 採用担当 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）