

職種	定年制事務系職員(中途採用・係長級)
人數	若干名
業務内容	<p>(雇用直後)</p> <p>当研究所における以下の部署での事務業務全般。各部署の業務については別紙のとおり。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○企画部企画課、広報課、国際課</li> <li>○総務部総務課、人事課、経理課、契約課、施設課、ICT 統括室</li> <li>○研究インテグリティ・法務・コンプライアンス室、監査室</li> <li>○研究共創推進本部研究推進室</li> <li>○その他の事業部門</li> </ul> <p>(変更の範囲)</p> <p>出向を命じられた場合には、出向先の定める業務</p>
応募資格	<ul style="list-style-type: none"> <li>(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。</li> <li>(2)国、独立行政法人、国立研究開発法人、国立大学法人、地方公共団体等の定年制職員として実務経験を5年以上有すること。</li> <li>(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。</li> <li>(4)主体的に仕事に取り組む姿勢、強い責任感があること。</li> <li>(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。</li> </ul>
募集者の名称及び勤務地	<p>国立研究開発法人防災科学技術研究所</p> <p>【勤務地】</p> <p>(雇用直後)</p> <p>つくば本所 及び 防災科学技術研究所テレワーク勤務実施規程に規定する実施場所</p> <p>※各支所での勤務を希望することも可能です。希望される場合は、履歴書の備考欄にご記入ください。</p> <p>(変更の範囲)</p> <p>国立研究開発法人防災科学技術研究所理事長が指定する場所</p>
雇用期間	採用日(応相談)～ ※試用期間あり(6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) ※時差出勤制度有 ※土日祝日、年末年始(12月29日~翌年1月3日)は休み
休暇	年次有給休暇、夏季特別休暇、育児休暇等 ※有給休暇の付与日数は防災科学技術研究所職員勤務時間、休憩、休日及び休暇等規程に基づく
給与等	大卒 月額 296,000円~ ※経験年数等により加算あり ※地域手当(つくば本所勤務の場合、基本給の15%)含む
諸手当	住居手当(上限28,000円)、地域手当(つくば本所勤務の場合、基本給の15%)、通勤手当(上限あり)、時間外勤務手当、扶養手当、賞与(年2回)等
社会保険等	文部科学省共済組合、雇用保険、労働者災害補償保険
提出書類	(1)事務系職員履歴書(弊所指定様式) ※ホームページからダウンロードできます。 (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) ※ホームページからダウンロードできます。 ※メール件名に「定年制事務系職員(中途採用・係長級) 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	随時(適任者が決定した場合は、募集を終了します。)
面接予定	随時 ※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。 ※書類審査、適性検査、一次面接、最終面接を経て採用を決定します。
採用時期	随時(応相談)
送付先 及び 問合せ	〒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) FAX 029-851-3246 E-mail:koubo[AT]bosai.go.jp ([AT]を@に変換してください)

定年制事務系職員（中途採用）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) 広報活動の実施及びその実施の補助に関すること。
- (6) アウトリーチ活動の企画、立案及び調整に関すること。
- (7) 前各号に掲げる業務に関する情報及び資料の収集、整理、保管及び提供に関すること。
- (8) その他、広報活動及びブランディング推進活動について必要な事項に関すること。

【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) 広報課及び研究推進室の業務のうち国際に係る業務の支援に関すること。
- (5) 研究に係る人材に関するもののうち、国際に係る業務に関する事（人事課の所掌（インターンシップ等）及び研究共創推進本部研究推進室の所掌（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）を除く）。

### 【総務部総務課】

- (1) 役員会議及び拡大役員会議に関すること。
- (2) 文書の接受、発送、編集、保存及び公開に関すること。
- (3) 諸規程等の制定及び改廃に関すること。
- (4) 保有個人情報の管理の推進に関すること。
- (5) 研究所の情報セキュリティ及び情報化推進に関すること(ICT 統括室において行うものを除く)。
- (6) 役職員の安全、衛生及び健康管理に関すること。
- (7) 役員の秘書に関すること。
- (8) その他研究所の所掌業務で他の所掌に属しない業務に関すること。

### 【総務部人事課】

- (1) 職員の服務に関すること（他の所掌に属するものを除く）。
- (2) 職員の勤務環境に関すること。
- (3) 役職員の報酬、給与及び退職金に関すること。
- (4) 役職員の任免に関すること。
- (5) 職員の人事制度に関すること。
- (6) 職員の人事評価に関すること。
- (7) 職員の賞罰に関すること。
- (8) 職員の育成及び能力開発に関すること（他の所掌に属するものを除く）。
- (9) 役職員の共済組合及び社会保険に関すること。
- (10) 労働組合及び労働者代表に関すること。
- (11) インターンシップ制度に関すること（他の所掌に属するものを除く）。

### 【総務部経理課】

- (1) 予算管理及び決算に関すること。
- (2) 収入及び支出に関すること。
- (3) 財産の管理に関すること。
- (4) 職員の旅費に関すること。

### 【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こと。
- (2) 契約事務の審査に関すること。

### 【総務部施設課】

- (1) 建物等の管理・營繕に関すること。
- (2) 主たる事務所における施設及び設備の安全の保持及び維持管理に関すること。
- (3) 大型耐震実験施設及び大型降雨実験施設並びにこれらに附帯する施設及び設備の安全保持、維持管理及び運転管理に関すること。
- (4) 主たる事務所における研究所の研究室及び居室並びに土地の利活用に関すること。
- (5) 省エネルギー対策及び地球温暖化対策に関すること。

### 【総務部 ICT 統括室】

- (1) ネットワークの管理・運営に関すること。
- (2) 情報セキュリティに関すること。
- (3) 情報化推進に関すること。
- (4) 研究所の情報システムの構築、整備及び運用に関すること。

### 【研究インテグリティ・法務・コンプライアンス室】

- (1) 研究インテグリティ・研究セキュリティに係る事項の企画及び立案並びに総合調整に関すること。
- (2) 安全保障輸出管理に関すること。
- (3) リスク管理・内部統制の推進に関すること。
- (4) 登記、訴訟及び法令に基づく手続きに関すること。
- (5) 法律相談への対応に関すること。
- (6) 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こと。
- (7) 公益通報に関すること。
- (8) 不正行為への対応に関すること（他部署の所掌に属するものを除く）。
- (9) 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こと。
- (10) 研究インテグリティ・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こと。

### 【監査室】

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

### 【研究共創推進本部研究推進室】

- (1) 外部資金の獲得に係る支援に関すること。
- (2) 外部資金の申請及び契約等の事務に関すること。
- (3) 共同研究、受託研究及び委託研究に係る契約等の事務に関すること。
- (4) 共用施設の活用の促進及び貸与に係る契約等の事務に関すること。
- (5) 他機関との協力協定等の事務に関すること。
- (6) 寄附金等の受入れ及び移管に関すること。
- (7) 産学官民との共創による研究開発の推進並びにその成果の利活用に係る企画及び推進に関すること。
- (8) 知的財産に係る企画及び立案並びに知的財産ポリシーに定める知的財産（知的財産権を含む）の取得、管理、保護（秘密保持を含む）及び活用等の事務に関すること。
- (9) 科学技術・イノベーション創出の活性化に関する法律に基づく法人への出資及び同法人の監督に関すること。
- (10) 前号の法人との協力に関する基本的事項並びに防災科研ベンチャーの支援に関すること。
- (11) 研究所の研究環境の活性化に関すること。
- (12) 客員研究員の招へい及び外来研究員等並びに連携・協働大学院等による大学院生の受入れに関すること。
- (13) 研究開発の評価の支援に関すること。

### 【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こと。