

■ 公募情報

公募No.	2025A-107
職種	有期一般職
部署	未来 I C T 研究所 総合企画室
業務名	未来ICT研究所総合企画室における研究所運営にかかる企画事務業務の支援
業務内容	1. 研究所の運営に関わる情報及び資料の作成とこれらの発信、並びに各種情報・資料の整理、並びに各種照会及び問い合わせへの対応、並びにこれらの業務に付随する事務作業 2. 総合企画室および研究所執行部メンバーのスケジュール管理と調整 3. 総合企画室および研究所執行部メンバーの出張経費の精算及び物品等の調達支援 4. 研究所の業務にかかる資料作成（Word,PPT）、データベース（Excel）の更新、文書管理 5. 研究所がコミットする展示会、講演会および施設公開等のイベント業務支援 6. 研究所への来訪者及び来訪団体への対応並びにこれらの業務に付随する事務作業 7. 外部機関との連携に関わる事務サポート 8. 電話・来客対応、総合企画室の各種庶務等
科学技術・イノベーション創出の活性化に関する法律第15条の2の対象業務該当の有無	【無】
応募要件	1. 高校卒業後、一般事務の実務経験を2年以上有すること。 2. Windowsにより、Word/Excel/PowerPointを十分に使用できること。 3. 協調性を有し、各種業務へ積極的に取り組めること。 4. 語学力について、英語による日常会話、電話対応、通信文や資料の作成等の業務ができ、TOEIC600点の資格・スコア、あるいはこれらと同等の語学能力を有している事。これ以上の資格があれば、なお望ましい。 5. 公的機関における研究支援業務の経験を有していれば望ましい。 6. 競争的資金等、外部資金に関する支援業務の経験を有していれば望ましい。 7. 職員及び来訪者に対し、適切な接遇、電話応対などのビジネスマナーを有すること。
募集人員	1 人
本年度契約期間	採用日 ～ 令和8年3月31日（更新の可能性：有り）
更新した場合の雇用期間（又は期日）	一定の条件を満たした場合に、採用日より最長5年
給与（基本給）	312,000円 ～ 355,000円／月 本給は学歴や職務経験等を考慮し決定します。ただし、本給については、国家公務員の給与に準拠していることから国家公務員の給与に改正があり、当機構労働組合等の合意後に本給の改定が生じた場合は変更する。
勤務地名称	未来 I C T 研究所 (兵庫県神戸市西区岩岡町)
勤務頻度	週5日（週37時間30分勤務）※時間外労働有

※ 部署名および勤務地名称（業務名、業務内容内の記載を含む）に関しては、組織改編等により変更となる場合があります。

※ 従事する業務及び勤務地の変更範囲：原則として変更無し