

■ 公募情報

公募No.	2025A-28
職種	有期一般職
部署	未来ICT研究所 神戸フロンティア研究センターバイオICT研究室
業務名	バイオICT研究室（生物情報プロジェクト）の財務・会計事務支援業務
業務内容	<p>バイオICT研究室（生物情報プロジェクト）の研究活動に関する財務・会計事務支援業務を行う。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 研究室の予算管理および調達に係る財務・会計関係資料等の作成・管理 2. 専用システム（財務会計システム／電子決裁システム等）を用いたデータ入出力作業 3. 研究室外からの各種照会・依頼事項への対応および監査対応業務（主に財務・会計関係） 4. 構成員の受入・勤怠・出張等に係る事務作業 5. 研究室がコミットする研究会、施設公開等のイベントに関する会計関係資料の作成およびイベント開催支援 6. 研究室への来訪者や来訪団体への対応およびこれらの業務に付随する事務作業 7. 外部機関（共同研究機関および受託研究契約機関等）とのやりとりに係る会計関係資料等の作成・管理 8. その他、バイオICT研究室の運営に必要な各種庶務等
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	<p><必須条件></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 社会人経験があり、一般事務の職務経験が2年以上あること。 2. Windows環境（Word、Excel、PowerPointなど）にて、文書作成、表計算、目的に沿った資料作成が容易かつ迅速にできること。また、作成した資料の管理を適切に行えること。 3. Adobe AcrobatによるPDFデータの作成、及び修正、加工ができること。 4. 一般的な事務業務ツール（財務会計システム、業務管理ツール等）について、マニュアル等を参照し、正確にデータの入出力ができること。 5. 英語力として、英語文書における誤記チェックや英語による基本的な会話が抵抗なくできること。 6. 協調性を有し、各種業務へ積極的に取り組めること。 <p><任意条件（あれば尚可）></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 大学または研究機関における研究支援事務業務（秘書的業務、予算管理業務、イベント対応等）の経験があることが望ましい。 2. Webページの作成および管理に関する知識を有することが望ましい。 3. 英語力の目安として、TOEIC550点以上相当の資格を有することが望ましい。
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）	275,000円～309,000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ICT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