

■ 公募情報

公募No.	2025A-53
職種	有期一般職
部署	オープンイノベーション推進本部ソーシャルイノベーションユニット 総合テストベッド研究開発推進センターテストベッド研究開発運用室
業務名	テストベッド研究開発運用室の支援業務
業務内容	<p>【業務の概要】 総合テストベッド研究開発推進センター（以下、「センター」という。）が管理する研究活動に関わる予算管理、資産管理、資料等の作成と管理、調達業務、庶務業務及びセンター内職員の事務的補助作業を行う。</p> <p>【業務内容の詳細】 （以下の業務の全てが行える必要はありません。一部でも可とします）</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 表計算ソフト（MS Excel）によるデータベース作成、資料作成、専用システムからの出力データ加工 ② 文書作成ソフト（MS Word等）による文書作成及びプレゼンテーションソフト（MS PowerPoint等）による資料（英文含む）作成、編集 ③ Adobe Acrobat等による PDF データの修正、加工 ④ センターが有する国内外の資産の包括的な管理 ⑤ 電子記録媒体及び情報システム管理台帳、セキュリティポリシー等の管理業務の補助 ⑥ 専用システム（NICT 会計システム／成果管理システム／電子決裁システム等）及び、機構の業務向けにカスタマイズされた情報共有システムのデータ入力、帳票出力、データ出力 ⑦ 電子メールによるデータ送受信、情報共有、連絡等の作業 ⑧ センターにおける調達業務 ⑨ センターにおける旅費精算等の作業 ⑩ 会議・打合せ等のスケジュール管理 ⑪ センターにおける庶務業務 ⑫ 法人文書管理業務 ⑬ その他作業 <ul style="list-style-type: none"> ・ 日本語発表資料や日本語論文等からの英語発表資料、英語論文等の作成作業（翻訳作業） ・ 資料作成のために必要な情報収集、技術資料調査（関係者への確認照会、電話、図書館、Web 検索、英文資料調査も含む） ・ 資料準備配布、作成した資料の製本・資料整理業務、資料管理業務
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	<ol style="list-style-type: none"> ① 文書作成、表計算、プレゼンテーションソフト（Windows 環境のMS -Word、MS -Excel、MS -PowerPoint、等）を使用し、目的に沿った資料（英語資料を含む）を新規作成でき、かつ適切に編集、管理できること。 ② マニュアル等の説明資料を元に、NICT 会計システム等の専用システムを使用できること。 ③ テレワークに対応でき、その環境で自己管理できる能力を有すること。 ④ 指示内容を理解して適切に対処できること。また、指示内容を理解する上で、積極的にコミュニケーションを図ることができること。 ⑤ 公的機関における業務経験を有することが望ましい。
募集人員	2 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 ～ 360,000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	本部 （東京都小金井市）
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（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