

■ 公募情報

公募No.	2025A-77
職種	有期一般職
部署	業務企画部 DX企画推進室情報システムグループ
業務名	機構の情報セキュリティマネジメントに係る庶務業務
業務内容	<ol style="list-style-type: none"> 1. スケジュール調整・管理（外部・内部を含む）、照会、台帳管理、資料作成、書類整理、議事録作成 2. 情報セキュリティに関する問い合わせの管理・対応 3. DX企画推進室庶務業務 4. DX企画推進室の資産管理 5. 機構内通信回線に関する契約手続き作業（携帯電話契約見積書の取り寄せ、通信キャリアとのやりとり等） 6. 担当者から要請される、資料作成、書類整理 7. 機構の各業務システムへの申請等 8. 上記に附帯する業務 <p>スキルや経験に応じた内容で業務を行っていただきます。</p>
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	<ul style="list-style-type: none"> ・メール・電話・チャットツールでの問い合わせ（外部・内部含む）に対し円滑に対応できること。 ・（機構内外関係者含む）会議のスケジュール調整（Web会議を含む）や議事録作成が行えること。 ・Microsoft Excel/PowerPoint/Word/Acrobat 等を用いた資料作成を一人でできること。 ・担当者からの指示に応じて資料作成、資料（台帳）管理、システムへの入力が可能であること。 ・見積書の取り寄せ、購買、出張申請、経費処理、等の書類作成を行えること。 <p>※企業や研究機関（大学）の研究開発部門等において、庶務業務経験があれば望ましい。 ※機構の案内には一部英語が含まれるため、英語に苦手意識がないことが望ましい。（Webの記載内容が理解できる程度）</p>
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）	309,000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。
勤務地名称	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