

■ 公募情報

公募No.	2025A-86
職種	有期一般職
部署	ネットワーク研究所 先端ICTデバイスラボ
業務名	先端ICTデバイスラボ（神戸）における一般事務業務
業務内容	<p>先端ICTデバイスラボ（以下、ラボという）は埃の非常に少ない状態に維持されたクリーンルーム（プロセス室）を備え、中には、各種デバイス加工プロセスや測定のための設備・装置群が配備されていて、半導体や誘電体材料を用いた、様々な光デバイス等の試作研究開発に活用することができます。なお、ラボ内には、クリーンルームを維持するための純水製造設備や高圧ガス設備、エアフィルタ・空調設備などを有しており、また金属蒸着装置やハロゲンガス（塩素やフッ素）等を用いるドライエッチング装置、露光装置、高温電気炉装置、化学ドラフト等のデバイス加工装置が設置されています。業務内容は、上記機器等ラボの運営管理のために、機構内に於ける諸手続き等に必要な書類・資料の作成と作成支援に関する一般事務を行っていただくと共に、円滑なラボ運営・管理のためのスタッフおよびクリーンルーム利用者間の調整に関する業務を行っていただきます。</p> <p>主にMS-Office等オフィス系Windowsソフトウェアを使用した資料の作成と編集 当機構専用システムを使用した会計事務、その他承認フロー等のデータ入出力や起票等の手配 電子メール（Outlook）によるデータ送受信、情報共有、連絡、ラボ利用受付およびラボ利用者間の装置予約の日程調整等の作業 上長の支援として、調査・資料作成およびラボスタッフへの連絡・調整、ラボスタッフ等からの情報収集と取りまとめ作業 上記に掲げる業務の実施に際し、一体的に行われる作業</p> <p>作業の例示： <ul style="list-style-type: none"> ・資料作成のために必要な情報収集（関係者への確認照会、Web検索含む） ・ラボ利用者の利用登録資料の作成、利用者メール受付、装置予約の日程調整 ・研究報告書や定例会等の資料整理・保管、議事録作成 ・購買や経費精算で作成された伝票等の資料整理・保管 ・資料準備・配布、作成した資料の製本 ・その他、ラボ運営に必要な庶務 </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"> ■公的機関もしくは民間企業にて一般事務経験を3年以上有すること。 ■MS-Office中級レベル（MOS一般レベル）程度を有すること。 ■コミュニケーション能力：報告・連絡・相談を上司の求める時間レベルに合わせて実施できること。 ■情報処理・分析ができること。（情報を収集、それらを取捨選択・並び替えた後、報告相手のレベルに合わせた情報をエクセル等でまとめる能力。） ■クリーンルーム施設に関連して、1.設備、2.装置、3.薬品、4.高圧ガス、5.備品（IT機器、什器）等の管理に関する知識や取り扱い経験、安全管理ノウハウを有することが望ましい。 ■IT機器やソフトウェア等を用いた業務効率化に向けた検討等に関心を持って意欲的に取り組めることが望ましい。
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