■ 公募情報

公募No.	2027A-80
職種	有期一般職
部署	サイバーセキュリティ研究所AIセキュリティ研究センター
業務名	AIセキュリティ研究センターにおける、庶務・会計業務
業務内容	AIセキュリティ研究センターでは、国内外における研究活動、共同研究、国際連携等を円滑に推進するため、多数の出張、物品・サービスの調達、その他の予算執行を行っている。 本業務では、研究者・研究技術員等が研究活動に専念できる環境を整えるため、センターにおける出張精算を中心とした各種精算業務、物品・サービス等の調達に関する事務、予算管理の補助その他の庶務・会計業務を担当する。 具体的には、以下の業務を担当する。 ・国内外の出張に関する申請・精算書類の確認、領収書・搭乗証明等の必要書類の整理及び精算手続 ・出張者への必要書類・手続の案内、不備等の確認及びNICT内の会計・出張担当部署との調整 ・旅費、物品購入、サービス利用等に伴う各種経費の精算及び関連書類の整理・管理 ・研究活動に必要な物品、機器、ソフトウェア、クラウドサービス、役務等の調達に関する申請・手続 ・見積書、請求書、納品書等の調達・会計関連書類の確認、整理及び管理 ・研究者、事務担当者、調達担当部署、契約担当部署、外部事業者等との連絡・調整 ・センターの予算執行状況の確認・整理、支出実績及び執行予定の一覧表等の作成・更新 ・研究プロジェクトや経費区分ごとの予算管理及び執行見込みの把握に関する補助 ・会計・予算管理に必要な資料、データ、帳票等の作成・整理 ・その他、センターの円滑な運営に必要な庶務・会計業務
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	【求める経験・スキル】 ・Microsoft Office（Word、Excel、PowerPoint等）を用いた文書・資料作成及びデータ整理を行う能力 ・Excel等を用いて経費、予算、支出状況等の数値を正確に整理・管理できる能力 ・複数の申請・精算・調達等の案件について、期限や進捗を管理しながら正確に処理できる能力 ・規程、マニュアル、手続等を確認し、それらに基づいて適切に事務処理を行う能力 ・研究者、事務担当者、NICT内の関係部署及び外部事業者等と円滑に連絡・調整できるコミュニケーション能力 ・不明な事項について自ら確認・調査し、関係者と連携しながら主体的に業務を遂行できること 【歓迎する経験・スキル】 ・出張旅費の申請・精算に関する業務経験 ・経費精算、会計処理又は予算管理に関する業務経験 ・物品、機器、ソフトウェア、サービス等の調達・購入手続に関する業務経験 ・大学、研究機関、公的機関等における研究費・予算の執行又は管理に関する業務経験 ・複数の研究プロジェクト、予算又は経費区分を並行して管理した経験 ・海外出張に関する申請・精算業務の経験 ・英語の領収書、請求書、見積書等の内容を確認できる基礎的な英語力
募集人員	1 人
本年度契約期間	採用日　～　令和10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)	336,000円　～　379,000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	イノベーションセンター (東京都中央区)
勤務頻度	週5日（週37時間30分勤務）※時間外労働有

※従事する業務及び勤務地の変更の範囲：原則として変更無し
※部署の名称、勤務地の名称、及び業務名や業務内容内の表現に関しては、組織改編等により変更となる場合があります。

NICT有期雇用職員公募情報：https://www.nict.go.jp/employment/apply.html