■ 公募情報

公募No.	2027A-81
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の運営、海外拠点及び国内外イベント等に関する支援業務
業務内容	AIセキュリティ研究センターでは、国内外の研究機関・大学・企業等との連携を進めるとともに、海外拠点を活用した国際的な研究活動や、国内外におけるワークショップ、会議等のイベントを実施している。 本業務では、センターの研究者・職員が国内外で円滑に研究活動を行えるよう、海外拠点の運営支援、国内外のイベント開催支援、経費精算その他のセンター運営に必要な各種事務・調整業務を行う。 具体的には、以下の業務を担当する。 ・海外拠点に勤務・滞在する職員等からの各種相談への対応、必要な情報の収集及びNICT内外の関係者との調整 ・海外拠点の運営に必要な物品・サービス等の手配、契約・支払に関する事務手続及び関連書類の作成・管理 ・海外拠点における経費の取りまとめ、領収書・請求書等の確認、精算に必要な書類の作成及びNICT内の会計担当者との調整 ・国内外で開催するワークショップ、シンポジウム、研究会、来訪者対応等のイベントに関する準備・運営補助 ・イベント会場、機材、ケータリング、交通・宿泊等の手配及び参加者・関係機関との連絡・調整 ・海外からの研究者・来訪者の受入れ及びセンター職員の海外活動に伴う各種事務・ロジスティクス支援 ・海外の研究機関、大学、企業等との連絡・日程調整その他の国際連携に関する事務支援 ・MoU、NDA、共同研究契約等の締結に際して必要となる文書準備、連絡・調整等の補助 ・センター内の外国人研究者を含む職員に対する各種事務手続・研究活動の支援 ・各種資料、文書、一覧表等の作成・整理・管理 ・その他、国内外の拠点を含むセンターの円滑な運営に必要な事務及び調整業務
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・資料作成及び情報整理を行う能力 ・複数の業務を並行して管理し、関係者と調整しながら期限を意識して正確に業務を遂行できる能力 ・研究者、事務担当者、海外拠点の職員、外部機関・事業者等、多様な関係者と円滑にコミュニケーションを図る能力 ・海外の機関・事業者等とのメール、資料確認、各種手続等を行うために必要な英語の読み書き能力 ・担当業務に必要な制度や手続について自ら調べ、関係者に確認しながら主体的に対応できること ・情報通信技術、AI、サイバーセキュリティ等について、業務上必要となる基礎知識を習得する意欲を有すること 【歓迎する経験・スキル】 ・英語を使用した海外機関・企業等との業務上の連絡・調整経験 ・海外拠点、海外事務所又は国際的な組織における業務支援経験 ・経費精算、請求・支払、会計関連書類の作成・確認等の事務経験 ・国内外の会議、ワークショップ、シンポジウム等のイベントの準備・運営経験 ・海外出張、外国人研究者・来訪者の受入れ等に関するロジスティクス支援経験 ・物品・サービスの購入、契約その他の調達に関する事務経験 ・海外機関とのMoU、NDA、共同研究契約等に関する事務・調整経験 ・外国人を含む多様なメンバーが所属する組織における業務経験
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　～　458,000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