

■ 公募情報

公募No.	2026A-136
職種	有期一般職
部署	経営企画部企画戦略室
業務名	経営企画部事務業務
業務内容	①経営企画部が所掌する人事関係業務の補助業務 ②事務業務全般の調整・管理 ③機構関係者を対象とした各種会議・会合の事務局業務（運営、謝金・旅費精算、議事録作成等） ④経営企画部職員が対応する外部からの照会の進捗管理・資料保管 ⑤経営企画部付及び企画戦略室職員の出張・外勤の経費精算 ⑥ホームページの更新・管理 ⑦前各項目に附帯する業務
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	①一般事務の職務経験を3年以上有すること。 ② Windows環境（Word, Excel, PowerPoint, Outlook）にて、各種文書や資料の作成、ホームページの更新、メールの送信などができる実務レベルのパソコンスキルを有すること。 ③ 上長からの指示を的確に理解し、円滑な業務遂行や他部署との調整が行えること。 ④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。
募集人員	1 人
本年度契約期間	採用日 ～ 令和9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、採用日より最長令和13年3月31日
給与（基本給）	312,000円 ～ 396,000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

※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。