■ 公募情報

公募No.	2026A-88
職種	有期一般職
部署	電磁波研究所電磁波標準研究センター時空標準研究室
業務名	時空標準研究室が受託する研究開発及び研究室管理についての業務支援
業務内容	研究室が受託する委託研究に関連する経理書類や評価資料等の作成やとりまとめを支援し、またこれらの必要に応じた印刷・配布も行う。また、機構の承認を得るための定型的な決裁文書の作成及び回付を行う。その他、研究室が主催するシンポジウムの運営補助と研究室が受託する委託研究のために開催する定例会合の日程調整及び(web会議のリンクを含む)会場確保を行う。加えて、電磁波標準研究センター及び時空標準研究室の管理業務を支援する。
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．高校又は大学卒業後、大学や研究機関等において、次の①～⑦の中で、実務経験（カッコ内は具体例）を有すること。※複数の実務経験があることが望ましい。 ①公的な外部資金による経理処理業務（委託研究関連経理調書、様式等への入力、購買・支払・資産・予算管理、監査法人への対応など） ②購買関連業務（購買関連システムへの入力・管理、購買に関する価格調査、見積もり依頼、業者との交渉、契約関連資料の作成・取りまとめ、契約の監督、納品検査など） ③支払関連業務（支払関連システムへの入力・管理、支払関連資料の取りまとめなど） ④資産管理業務（資産関連システムへの入力・管理、資産の移動や処分に係る手続き、棚卸しなど） ⑤予算関連業務（予算関連システムへの入力・管理、予算執行管理など） ⑥文書起案関連業務（文書関連システムへの入力・管理、文書の保管、廃棄など） ⑦庶務（秘書）関連業務（来客・電話対応、スケジュール調整・管理、文書収受、郵便物等の受領・発送、研究者のサポート（資料作成、実験補助）など） 2. 英語のスピーキング・ヒアリングを実務において利用した経験があり、英語話者との意思疎通が可能であること。（CEFR B2レベル以上） 3. ＮＩＣＴ会計システム等の専用システムを使用し、正確にデータ入出力ができること。使用経験がない場合には、専用システムの使用に際し、マニュアル等の説明資料を元に、使いこなすことが出来ること。 4. Windows環境（ワード、エクセル、パワーポイントなど）にて、目的に沿った資料作成が容易かつ迅速に行えること。なお、資料作成にあたり、関数計算(Excel)を用いた表計算及び結果についての各種グラフを作成出来、画像入りのプレゼン資料等の作成が出来ること。 5. 業務内容を理解するうえで自ら関連法規・内規・マニュアル等を把握し、関係者と積極的にコミュニケーションを図り、協調性をもって業務が行えること。 6. 自力で、もしくは自動翻訳ツールを利用することで職員からの英文メールの内容を理解し、必要であれば翻訳ツール等を利用して返答できること 7. リモートワークに対応できるITスキル及び自己管理能力を有すること。
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12年3月31日
給与(基本給)	312,000円　～　355,000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。

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