

■ 公募情報

|                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 公募No.                                    | 2026A-95                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 職種                                       | 有期一般職                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 部署                                       | ユニバーサルコミュニケーション研究所総合企画室企画戦略グループ                                                                                                                                                                                                                                    |
| 業務名                                      | ユニバーサルコミュニケーション分野の研究に係る庶務・予算管理・調達等支援業務                                                                                                                                                                                                                             |
| 業務内容                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ユニバーサルコミュニケーション分野の各研究テーマに沿って配算された予算の執行及び物品管理について、事務手続きを主に担当する。</li> <li>・イベント開催における運営業務の補助及び契約業務を行う。</li> <li>・出向契約負担金の支払いに係る手続きを行う。</li> <li>・総合企画室で取り扱う各種文書の作成、管理業務を行う。</li> <li>・ユニバーサルコミュニケーション研究所の庶務業務を行う。</li> </ul> |
| 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"> <li>・パソコンによる資料作成やデータ整理が容易にできること（Excel、Word、PowerPoint等を使用）。</li> <li>・業務内容を理解する上で、積極的にコミュニケーションを図ることができること。</li> <li>・協調性を有し、仕事に対する意欲があること。</li> </ul>                                                                          |
| 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5年                                                                                                                                                                                                                                            |
| 給与(基本給)                                  | 312,000円 ～ 396,000円/月<br>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<br>(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>