

大学共同利用機関法人自然科学研究機構事務局
年俸制職員・特任専門員（研究支援担当）
公 募 要 領

大学共同利用機関法人自然科学研究機構事務局では、この度、研究支援業務を担当する年俸制職員を下記のとおり募集します。

記

1. 職 種

年俸制職員（特任専門員）

2. 募集人数

1名

3. 雇用期間

令和8年4月1日（採用日は応相談）から令和9年3月31日まで

（※1 勤務成績の評価のうえ、当初採用日から5年を限度に雇用更新あり）

（※2 勤務成績の評価等により、無期雇用ポストへの採用可能性あり）

4. 業務内容

自然科学研究機構事務局研究協力課における次の業務

- ①外部資金等の申請・受入に関すること
- ②機構の研究リスク管理関係事務に関すること
- ③各種委員会等会議の開催準備・運営に関すること
- ④研究協力課の予算管理・経費等執行に関すること
- ⑤その他機構の研究支援に関する業務全般

5. 勤 務 地

東京都港区虎ノ門4-3-13 ヒューリック神谷町ビル2F

自然科学研究機構 事務局

（勤務地変更の範囲）変更なし

6. 勤務条件等

(1) 勤務時間

8時30分～17時15分（1日7時間45分）

（ただし、業務繁忙時は時間外勤務あり）

(2) 休憩時間

12時00分～13時00分（1時間）

(3) 勤務日

月曜日～金曜日（週5日）

（ただし、祝日、年末年始（12月29日～1月3日）は除く。）

(4) 年次有給休暇等

年次有給休暇：1月1日に20日付与（採用日に応じて12月31日までの日数付与）

その他休暇制度：有

(5) 社会保険等

国家公務員共済組合、雇用保険、労働災害保険に加入

(6) 給与等

- ① 給与：大学共同利用機関法人自然科学研究機構年俸制職員就業規則等に基づき、経歴等を勘案し年俸額を決定
- ② 諸手当：通勤手当等（当機構年俸制職員就業規則により支給）
- ③ 賞与：なし
- ④ 退職手当：なし

7. 応募要件

ワードやエクセル等のパソコンの基本操作ができること。

また、大学・大学共同利用機関法人等での事務経験があることが望ましい。

8. 提出書類

- ① 履歴書：書式は任意。学歴・職歴を記載し、写真を貼付すること。
（履歴書の連絡先に E-mail アドレスを記入すること。）

② 現在までの実務概要

③ その他参考資料

※ 提出いただいた書類については、採用選考のために使用し、採用に至らなかった方の書類については、当機構において責任を持って破棄いたします。

9. 応募期限

令和7年10月31日（金）17時（必着）

10. 選考方法

提出のあった書類に基づき書類選考（1次選考）を行い、1次選考通過者に対して面談を行う。

11. 送付先・問合せ先

東京都港区虎ノ門 4-3-13 ヒューリック神谷町ビル 2F

自然科学研究機構事務局人事労務課人事給与係（TEL：03-5425-2035）

※ 応募書類の封筒には「特任専門員（研究支援担当）応募」と朱記してください。

12. その他

（1）男女共同参画

- ・当機構は、男女雇用機会均等法を遵守し、男女共同参画の推進に取り組んでいます。
- ・当機構は、選考の過程において同等と認められた場合には、女性を積極的に採用することとしています。
- ・産前産後休暇・育児休業又は介護休業を取得した場合は、履歴書等にその期間を記載いただければ、それを考慮します。

（2）受動喫煙防止措置

ビル内の喫煙専用室を除き敷地内禁煙