

**国立研究開発法人宇宙航空研究開発機構**  
**招聘職員(任期付)公募**  
**『 募 集 要 項 』**

国立研究開発法人宇宙航空研究開発機構(JAXA)では、研究開発業務に係る情報等の保全業務に従事する職員を募集します。今回の公募では、文書や情報等の保全に関する実務経験を有し、その専門性を活かして上記事業に貢献のできる意欲にあふれる人材を求めます。

1. 募集人数

1 名

2. 業務内容

- (1) JAXAで取り扱う文書や情報等の適切な管理のために、規則に基づいた諸手続きを行う保全業務に従事していただきます。
- (2) 具体的には、保全ルールの整備、各種申請・報告手続、文書管理、保全教育の実施、監査等の業務を担当いただく予定です。

※ 本業務を通じた情報セキュリティ面での知見を活かし、組織全体のセキュリティの品質向上に資する人材となることも期待されます。

3. 応募資格

■ 必須能力・経験

- (1) 短大・専門学校卒業以上の学歴又は同等の専門知識・技能を有すること。
- (2) 実務経験: 宇宙航空分野に限らず、文書や情報等の保全に関する実務経験を3年以上有すること。
- (3) スキル: Windowsによるワード、エクセル、パワーポイント等による文書作成やパソコンの操作ができること。

■ 歓迎能力・経験

- (1) 国の情報保全に関する実務経験があることが望ましい。

4. 採用時期

2020年12月1日予定(個別に相談の上、決定します)

5. 雇用形態

常勤 \*ただし時間外労働が発生する場合があります

## 6. 雇用期間

2021年3月31日まで

(ただし、年度毎の評価を行った上で、当初採用日から通算して原則3年以内の契約更新可能。さらに特別の事情により理事長が特に必要と認める場合には、当初採用日から5年を上限とし、その範囲内で契約更新可能とする。また、契約期間中、業務の必要のため、異動又は他事業所への転任を命じられることがある。)

## 7. 勤務地

国立研究開発法人宇宙航空研究開発機構 東京事務所  
(東京都千代田区神田駿河台4-6)

## 8. 身分

国立研究開発法人宇宙航空研究開発機構 招聘職員(任期制職員)

## 9. 待遇

機構の規程によります

給与:能力、経験等を考慮の上、機構の規程により決定

休暇:完全週休2日制(土日、祝祭日)、年次有給休暇(最大年20日)、

ワークライフバランス休暇(最大年7日)、年末年始休暇(12/29~1/3)

勤務時間(原則):9:30~17:45(昼休み45分含む)

加入保険等:雇用保険・労災保険・健康保険・厚生年金等

その他:通勤手当支給あり。退職金支給なし

## 10. 提出書類

- ・履歴書(機構様式)
- ・過去の業務実績等が分かる資料(任意様式)

## 11. 応募締切

**2020年7月31日 (金) (必着)**

## 12. 選考方法

(STEP1)書類選考(8月上旬頃に選考結果を通知予定)

(STEP2)書類選考通過者を対象に面接選考(対象者に個別通知。8月中旬頃予定)

(STEP3)結果通知、内定・入社手続き(9月中旬頃に選考結果を通知予定)

13. 応募書類送付先

封筒の表に『招聘職員一般公募応募書類在中』と朱書きした上で、必ず**特定記録郵便**または**簡易書留郵便**にて、下記の宛先に郵送してください。

〒101-8008 東京都千代田区神田駿河台4-6  
国立研究開発法人 宇宙航空研究開発機構  
人事部人事課 招聘職員公募担当 宛

14. 留意事項

- 契約更新の判断にあたり毎年度評価を行います。
- 選考に際し発生する交通費・宿泊費については、当機構は負担しません。
- 応募書類は返却いたしません。
- 不達に伴う損害等について、当機構は責任を負いません。

15. 問合せ先

国立研究開発法人 宇宙航空研究開発機構  
人事部人事課 採用担当  
jaxacareer@jaxa.jp

\*迷惑メール防止のため、@が全角になっていますので、半角にしてお送り下さい。

<個人情報の利用目的について>

宇宙航空研究開発機構の職員一般公募に関連して提供された個人情報については、採用選考の目的に限って利用し、選考終了後は、選考を通過した方の情報を除き全ての個人情報を責任を持って破棄いたします。