

**国立研究開発法人宇宙航空研究開発機構**  
**事務支援職員(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、研究開発部門研究戦略部において以下のとおり JAXA 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

研究開発部門研究戦略部 知的財産課における事務的な補助業務 1名

2. 業務内容

- ・知的財産業務に係る内外との連絡・調整、書類管理業務  
(電話等による事務連絡、電子メールや書簡の文案作成、議事録作成などを含む)
- ・庶務等に関する業務  
(非常勤職員の勤務管理・旅費申請手続き支援、派遣職員勤務管理支援、各種資料作成・入力、予算執行管理、郵便集配、業務連絡等のフォローアップなど)

3. 応募資格

- (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:企業等における社会人経験が3年程度以上あること。
- (3)事務・管理等に関連する業務経験があることが望ましい
- (4)スキル:Windowsによるワード、エクセル等での文書作成ができること
- (5)英語での簡単なメール文案を作成できることが望ましい

4. 採用時期

2020年 1月 1日を予定(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

2020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

筑波宇宙センター (茨城県つくば市千現2-1-1)

## 8. 身分

国立研究開発法人宇宙航空研究開発機構 事務支援職員(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

※目安 : 基本給約23万円～28万円/月(期末手当相当を含む)

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)、  
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)

・業務経歴及び当該職務への志望動機を明記した文書(A4用紙1枚程度 任意様式)

※応募資格を有していることを明記すること

## 11. 応募締切

**2019年10月29日(火) (必着)**

## 12. 選考方法

(STEP1) 書類選考(選考結果通知は10月31日頃を予定)

(STEP2) 書類選考通過者を対象に面接選考

(対象者に個別に通知、11月5日～6日頃を予定、日時は調整します)

(STEP3) 結果通知(11月8日頃を予定)

(STEP4) 内定・入社手続き(別途通知)

### 13. 応募書類送付先

封筒の表に『事務支援職員応募書類在中』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。

〒305-8505  
茨城県つくば市千現2-1-1  
国立研究開発法人宇宙航空研究開発機構  
研究開発部門研究推進部 中村水佐 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。
- 入社に伴う赴任旅費は、当機構は負担しません。
- 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

宇宙航空研究開発機構  
研究開発部門研究推進部 中村 水佐  
TEL: 050-3362-5068 FAX:029-859-0070  
E-MAIL: nakamura.misa@jaxa.jp

※迷惑メール防止のため、@が全角になっていますので、半角にしてお送りください。

#### <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の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。