

国立研究開発法人宇宙航空研究開発機構
障がい者採用 事務支援職員(任期付)公募
『 募 集 要 項 』

JAXAでは、研究者や技術者を研究やプロジェクト業務に専念させ、研究開発成果を最大化することを目的に、現在研究者等自らが付帯的に処理している事務管理業務を代替することで、研究開発活動のサポートを強化する取組みを進めています。本取組みをさらに推進するため、以下の業務に従事する人材を募集致します。

なお、以下すべての業務に従事するものではなく、経験や適性に応じてご活躍頂ける担当業務を決定します。

1. 募集人数

3 名

2. 業務内容

- ・ 機構内問合せ窓口業務、契約発議等業務、会議事務局業務、各種申請手続き業務等(主にパソコンを利用した事務処理業務)
- ・ 上記に係る業務改善(業務フロー、プロセス、各種様式、業務文書体系等の整理、改善)及びマニュアル等の作成
- ・ その他庶務に関する補助的業務

具体的には、

(1)機構内問合せ窓口業務:

機構内からの事務的な問合せに対し、適切な手続きを特定し回答する又は適切な部署に確認し回答するなどの業務

(2)契約発議等業務:

機構が契約する物品、役務等の発議など一連の定型的調達業務

(3)会議事務局業務:

会議室予約、会議参加者調整、会議会場設営、簡単な議事録作成など会議の運営事務に関する業務

(4)各種申請手続き業務:

名刺の注文、PC等の利用申請など、機構内における定型的な申請手続き業務

(5)マニュアル等の作成・改訂:

各種業務に関係するマニュアル等の作成・改訂業務

(6) 代表電話の取次ぎ:

機構外部からの電話問合せに対し、マニュアルに基づき、適切な部署への転送を行う等の業務

(7) 郵便業務:

機構内外の郵便物等の収受、仕分け、発送をする等の業務

(8) 上記に係る業務改善:

上記業務に係る実作業の業務フロー、プロセス、各種様式について、マニュアルを作成するとともに、より効率的になるよう、改善提案を行う。

(9) その他庶務業務:

事務所管理その他庶務等に関する指示された補助的業務

3. 応募資格

＜必須能力・経験＞（採用日時点で以下の資格をすべて満たしていること。）

(1) 実務経験: 企業等における社会人経験が累計3年程度以上あること

(2) スキル: Windowsによるワード、エクセル(VLOOKUP関数、ピボットテーブル等による集計程度)等による文書作成ができること。

(3) 障害者手帳(※)をお持ちの方

(※) 身体障害者手帳、療育手帳、または、精神障害者保健福祉手帳を指します。

4. 採用時期

2021年4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

2022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 御茶ノ水ソラシティ)

または

国立研究開発法人宇宙航空研究開発機構 筑波宇宙センター
(茨城県つくば市千現2-1-1)

※面接等を踏まえて決定します。

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)、
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)
- ・フレックスタイム制の適用:あり(コアタイム(10:30～15:30あり))
- ・テレワークの適用:原則週1日(但し、新型コロナウイルス感染予防対策のため
に回数制限は柔軟に設定)。
- ・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
- ・配慮事項:
通院への配慮(フレックスタイム勤務制度や休暇制度等の活用)
障がい内容に応じた業務内容の配慮(聴覚障がい者は電話応答なし等)
勤務環境の配慮(障がい者用トイレ(多目的トイレ)、バリアフリーオフィス等)

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)
- ・障害者手帳の写し(障害の種別、等級、手帳交付年月日がわかること。申請
中の方を除く。)

11. 応募締切

2020年11月13日(金)(必着)

12. 選考方法

(STEP1)書類選考（11月下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（対象者に個別に通知。
（11月下旬頃予定）

(STEP3)結果通知、内定・入社手続き（12月上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『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。

〒101-8008 東京都千代田区神田駿河台4-6御茶ノ水ソラシティ 国立研究開発法人 宇宙航空研究開発機構 ワーク・ライフ変革推進室 公募担当 宛て

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

国立研究開発法人宇宙航空研究開発機構
ワーク・ライフ変革推進室 小 山 和 広
TEL:050-3362-6207
Email:koyama.kazuhiro@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。