

非常勤職員(期間業務職員)の募集（公募番号:化学2026-01）

公募の内容	事務補助職員の募集
勤務先	独立行政法人製品評価技術基盤機構 化学物質管理センター 計画課
勤務地	東京都渋谷区西原2-49-10 (変更の範囲)変更なし
業務内容	(1)化学物質管理センター全課室に関わる備品・消耗品の管理 (2)当機構職員が作成した各種文書等の確認 (3)当機構の財務会計システムを用いた会計事務処理 (4)化学物質管理センター全課室の会計事務に関する資料等の作成補助 (5)電話応対を含む一般事務 (6)その他、化学物質管理センターに関する業務のうち、当機構職員が指示する業務 (変更の範囲)原則、変更なし。化学物質管理センター計画課における事務補助職員としての業務。変更の際は協議。
募集人数	1名
応募資格	(1)Microsoft Word、Microsoft Excel、Microsoft Power Point等の基本操作を習得しており、これらを用いた文書、データ等の入力、資料作成等の作業を支障なく行えること。 (2)企業等において会計等の事務関係業務の就業実績が合計3年以上あること。5年以上あることが望ましい。
任用予定期間	令和8年4月1日～令和9年3月31日 ※採用後1ヶ月間は条件付採用期間となります。 ※任期満了後、任期を付して再採用の可能性があります(条件あり)。 ※更新上限:無
勤務時間	一日7時間30分 以下(1)から(3)のいずれか。 (1) 8:30～17:00 (2) 9:00～17:30 (3) 9:30～18:00 ※お昼休憩1時間を含む
勤務日	週5日(土曜、日曜、祝日休み) (但し、土曜、日曜、国民の祝日にに関する法律に規定する休日、年末年始及び当機構が指定する日を除く。)
給与、休暇等	日額 : 11,400円～15,000円 諸手当 : 通勤手当、時間外勤務手当、期末業績手当 加入保険等 : 雇用保険、社会保険(国家公務員共済組合)、公務災害補償 ※日額は、経験等を勘案して当機構の規程に基づき決定 休暇 : 年次休暇のほか、年次休暇以外の有給休暇(夏季・忌引等)及び無給休暇の制度が整備されています。
応募方法	応募者は、下記必要書類を「問い合わせ先」までメールで送付してください。郵送による応募は受け付けません。 (1)履歴書(形式自由、写真貼付) (2)職務経歴書(形式自由) ※応募資格が確認できるよう、応募書類に該当する内容を記載してください。 ※応募書類提出の際、メール本文又は応募書類に公募番号「化学2026-01」の記載をお願いします。 ※応募書類は、返却しません。(採用者以外の応募書類は、選考手続き終了後に破棄します。)
応募期限	令和8年2月6日(金) 必着 ※なお、応募期限内でも採用内定者が確定した場合、早期に募集を終了することがあります。
選考方法	第1次選考(書類審査) 第2次選考(面接) ※第1次選考の結果は応募書類受領後およそ2週間以内に通知します。 ※書類審査の結果、2次選考(面接)を行うことになった方のみ、2次選考の日時・場所等をご連絡します。また、個別の評価結果については回答いたしません。
問い合わせ先	〒151-0066 東京都渋谷区西原2-49-10 独立行政法人製品評価技術基盤機構 化学物質管理センター 計画課 担当:兒玉、中島 TEL 03-3481-1977 E-mail chem_saiyo@nite.go.jp (ただし、フリーメールからは受信できません。)
備考	