

非常勤職員(期間業務職員)の募集（公募番号：認定2026-13）

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 認定センター試験認証認定課
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	認定業務に関連する以下の一般事務及び庶務業務 ・取り次ぎ等電話対応 ・会議資料の作成補助、準備、整理 ・会議の準備、連絡、その他事務処理 ・業務管理システムへのデータ入力、整理 ・審査書類の申請審査システムへの登録 ・申請書類の形式チェックと接受 ・会計事務補助 ・ホームページ管理業務補助 ・その他これらに付随する一般事務及び庶務業務 (変更の範囲) 原則、変更なし。認定センター試験認証認定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) 一般事務等の経験があること。 (2) メール、Microsoft Office (Word、Excel、Power Point) を日常業務において支障なく使うことができること。 (3) コンテンツ管理システム (CMS) によるホームページの作成経験があることが望ましい。 (4) 認定機関又は適合性評価機関で事務補助業務の経験が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が(条件あり)。 ※更新上限：無
勤務時間	一日7時間30分 以下(1)、(2)のいずれか。 (1) 8:30～17:00 (2) 9:00～17:30 ※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	月額：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、経歴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」にメールにより送付してください。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27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。 ※応募書類提出の際、メール本文又は応募書類に公募番号「認定2026-13」の記載をお願いします。 ※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 認定センター 計画課 担当:宮坂、菊地 TEL 03-3481-1946 E-mail ninteir-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	