

公募番号 : 17-9
平成 30 年 2 月 5 日
一般財団法人総合科学研究機構

職員の公募について

一般財団法人総合科学研究機構では、以下の要領で職員を募集します。

1. 概要

一般財団法人総合科学研究機構は、日本原子力研究開発機構 (JAEA) と高エネルギー加速器研究機構 (KEK) が共同で運用している大強度陽子加速器施設 (J-PARC) の物質・生命科学実験施設 (MLF) において、特定中性子線施設に係る登録施設利用促進機関 (略称「登録機関」) として利用促進業務を行っています。

この利用促進業務は、MLF から優れた中性子利用成果を創出するための利用者 (国内外の学術及び産業界の利用者) の選定と支援等です。

今回は事務系職員を下記の通り公募します。

2. 採用予定人員

事務系職員 (管理職) 1 名

3. 職務内容

J-PARC センターや JAEA、KEK 等と密接な連携協力の下、所轄省庁の文部科学省との渉外等も行いながら、利用促進に関する以下の 4 つのグループ活動の事務を統括する。

- (1) 利用研究成果等のインターネット等を活用した広報活動
 - (2) 利用研究の促進、利用成果の議論のためのシンポジウム、研究会等活动
 - (3) 利用者の効果的な研究の促進のための技術情報支援活動
 - (4) 学術界、産業界、大型研究施設等との連携、調整活動
- 将来、総務、人事、経理等の事務統括への配転もあります。

4. 応募資格

- (1) 公的機関や大学等で施設供用に関する事務統括業務の経験のある方
- (2) 公的機関や大学等で 3 年以上の施設供用業務の経験のある方
- (3) 最終学歴が大学卒業以上の方
- (4) 大型研究施設や大学共同利用機関等での勤務経験のある方が望ましい。

5. 雇用期間

期間の定めなし。

ただし、当機構が登録機関として認可されている期間に限ります (登録は 5 年ごとに認可を受ける必要があり、現在の期間は平成 28 年 4 月 1 日から平成 33 年 3 月 31 日まで)。

6. 配属先

一般財団法人 総合科学研究機構 中性子科学センター

7. 勤務地

茨城県那珂郡東海村白方 162-1 いばらき量子ビーム研究センター内
一般財団法人 総合科学研究機構 中性子科学センター

8. 雇用条件

別紙のとおり

9. 応募書類

- (1) 履歴書（当機構指定様式を使用したもの）（PDF、WORD）
- (2) 職務経歴書（A4 様式自由、2 枚程度）
- (3) 最終学歴の修了証明書及び大学の成績証明書
- (4) 志望の動機及び抱負（A4 様式自由、1 枚程度）

10. 公募締切日

平成 30 年 3 月 30 日（金）（必着）

11. 応募書類提出先

〒319-1106 茨城県那珂郡東海村白方 162-1 いばらき量子ビーム研究センター内
一般財団法人 総合科学研究機構 中性子科学センター 事務部
（封筒に「事務系職員（17-9）応募書類」と朱書きすること）
・応募書類は返却しませんのでご了承ください。

12. 選考方法

第 1 次審査：書類審査

第 2 次審査：面接審査（職務経歴、抱負等に関する口頭発表と質疑応答）

- ・第 1 次審査合格の方のみ第 2 次審査を行います。
- ・第 1 次審査及び第 2 次審査の結果は速やかに文書により通知します。
- ・第 2 次審査の旅費は当機構の規定に基づき後日支給します。ただし、日本国内の旅費のみとします。
- ・第 2 次審査に合格の方には健康診断を受診して頂きます。

13. 採用時期

平成 30 年 6 月 1 日（金）以降のできるだけ早い時期

14. 問い合わせ先

一般財団法人 総合科学研究機構 中性子科学センター

TEL : 029-219-5300, FAX : 029-219-5311

URL : <http://www.cross-tokai.jp/ja/info/jobs> (採用情報)

利用推進部 佐藤 淳一 (職務内容等について)

E-mail : j_sato@cross.or.jp

事務部 疋田 卓 (雇用条件、事務手続等について)

E-mail : t_hikita@cross.or.jp

15. 個人情報の取扱い

提出頂いた個人情報は採用選考のために利用します。採用が決定した方の個人情報については、引き続き採用後の雇用管理のために利用します。その他の方の個人情報については提出して頂いてから1年を経過した時点で破棄します。

16. その他

採用決定者について履歴等に偽りがあった場合には、採用を取り消します。

以上

雇 用 条 件

(事務系職員・管理職)

1. 給与等
 - ・基本給 職務経歴等を勘案し、当機構の規定により決定する。
 - ・諸手当 管理職手当、通勤手当、扶養手当、調整手当、住宅手当
 - ・賞与 あり
 - ・退職金 あり
2. 勤務時間
8時30分～17時30分（休憩時間：12時～13時）
3. 休日・休暇
土曜日及び日曜日、祝日、年末年始（12月29日から1月3日まで）
年次有給休暇、特別休暇、夏期休暇
4. 社会保険
健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労災保険
5. 福利厚生
財産形成貯蓄
6. 試用期間
当機構の就業規則の規定による。
7. その他
当機構の就業規則の規定による。

以上