

大学共同利用機関法人高エネルギー加速器研究機構
東海管理課特定有期雇用職員公募要領

本機構では、下記により特定有期雇用職員を公募します。

言 己

1. 公募職種及び人員

特別事務専門職 1名

2. 所属

東海管理課

3. 募集内容

大強度陽子加速器施設 J-PARC(Japan Proton Accelerator Research Complex)は、高エネルギー加速器研究機構と日本原子力研究開発機構が共同で建設、運営している最先端の大型研究施設で、国内だけでなく海外からも多くの研究者を迎えています。

このため、J-PARCセンターユーザーズオフィスでは、外国人を含む外部利用者(研究者)等がより良い研究活動を行えるよう支援しています。

今回の募集では、以下の職務内容を主とした研究活動の支援業務を行っていただく人材を募集します。

4. 応募資格

(1)外国人利用者に対し英語でのコミュニケーションが可能なこと。(TOEIC700 点以上又は同等以上。ただし、過去の業務経験等によりTOEIC700点未満も可とする場合がある。)また、職務の遂行及び広く社会生活で求められる英語を十分理解し、使用できること。

なお、外部利用者に占める外国人の割合は高いことから、外国人を対象とした対人業務の経験を有することが望ましい。

(2)PCの使用において、ワード、エクセル、パワーポイント等のソフトウェアを用いた文書作成、表計算等の整理・作成を行うに足る能力を有していること。

(3)対人関係において良好なコミュニケーション能力を有すること。

5. 職務内容

本機構東海管理課に所属し、J-PARCセンターユーザーズオフィスにて以下の業務を行う。

- ・ J-PARC へ来訪する利用者(外国人を含む)の入構手続対応業務(入構申込受理、各種カード等証明書の発行)
- ・ J-PARC における利用者(外国人を含む)の実験・研究のための宿泊や生活に関する支援業務
- ・ 実験実施に必要な提出書類処理業務(各種報告書類等の受付、管理、回付、回答)
- ・ ネットワーク関係対応業務(接続申請対応、ゲストネットのパスワード発行、ユーザーズオフィスのホームページ編集・更新)
- ・ J-PARC センターにおける国際ワークショップ、国際シンポジウム等に関する開催に必要な手続きや設営、当日対応等の支援業務
- ・ 外国人利用者への旅費の支給に関する業務
- ・ 外国人利用者の VISA・輸出管理対応に関する業務

6. 応募締切

随時(採用者が決定次第、募集を締め切ります)

7. 着任時期

2025 年 4 月 1 日以降できるだけ早い時期(応相談)

8. 選考方法

書類選考の上、面接を行う。

※面接日程は、書類選考合格者に対し別途通知します。

9. 勤務条件等

(1)任 期: 3年(単年度更新)

※ 勤務成績等に応じて更新の可能性あり。

※ 任期内に満 70 歳に達する場合は、70 歳に達した年度末を任期の終期とする。

(2)給 与: 年俸制 (本機構特定有期雇用職員の年俸制に関する規程による。)

※年俸額は、経歴、現給与等を考慮して決定する。

《モデル給与》 大卒後フルタイム職歴 10 年: 約 440 万円

大卒後フルタイム職歴 20 年: 約 464 万円

(3)諸 手 当: 通勤手当、住居手当、及び超過勤務手当

(本機構特定有期雇用職員の年俸制に関する規程による。)

(4)加入保険: 文部科学省共済組合(健康保険)、厚生年金、労災保険、雇用保険

(5)勤務時間: 月～金曜日の週5日勤務 原則として、午前9時00分～午後5時45分
(ただし、フレックスタイム、応相談)

(6)休 日: 原則として、毎週土曜日・日曜日、国民の祝日、年末年始(6日間)

(7)時間外労働: あり(月平均10時間程度)

(8)試用期間: なし

(9)宿 舎: なし(但し、東海キャンパス近辺の民間アパート借上げ制度あり)

10. 勤務地

高エネルギー加速器研究機構東海キャンパス

(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))

11. 提出書類

(1)履 歴 書 市販様式。写真貼付、押印のうえ、高等学校卒業以上の学歴、職歴、資格、着任可能時期及び連絡先(電話番号、電子メールアドレス)を記入のこと。

(2)職務経歴書 任意様式。「4. 応募資格」の業務経験が明確にわかるように具体的に記述すること。

(3)着任後の抱負 A4用紙で2枚程度。

(4)応募資格を裏付ける書類

TOEIC 公式認定証等の英語能力を示す書類があれば写しを提出すること。

12. 書類提出先

大学共同利用機関法人高エネルギー加速器研究機構 総務部人事・職員課人事第二係

< jinji2@ml.post.kek.jp >宛てに PDF ファイルにて提出のこと。

※ファイル容量が大きく送信できない場合には、問い合わせ先(人事第二係)までご相談ください。

13. 問い合わせ先

(職務内容、応募資格)：東海管理課 相澤 雄介

TEL:029-284-4722 、アドレス : yaizawa@mail.kek.jp

(応募書類、勤務条件等)：総務部人事・職員課人事第二係

TEL:029-864-5117 (ダイヤルイン) 、アドレス : jinji2@ml.post.kek.jp

14. その他

本機構は子育てサポート「くるみん」認定を取得しています。

子育て中の職員も多く、子の看護など各種休暇制度も利用しやすい職場です。



本機構は仕事と介護を両立できる職場環境の整備促進に取り組んでいる法人として、シンボルマーク「トモニン」を取得しています。

