

大学共同利用機関法人高エネルギー加速器研究機構
研究協力部国際企画課職員公募

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

研究協力部国際企画課

3. 募集内容

本機構は、我が国における加速器科学の国際的拠点として、海外の研究機関との共同研究を推進しています。このため、国内最大規模の国際共同実験をホストし数多くの海外研究機関から研究者を受け入れているほか、機構内に海外研究機関の分室を設置し、当該機関からの研究者が日本国内でスムーズに研究活動を行えるよう支援しています。

今回の募集では、海外研究機関との共同研究のさらなる推進のために、国際共同研究に係る資金管理および海外研究機関との連絡・調整を含む研究活動支援業務を行っていただく人材を募集します。関係部署や海外機関と連携しながら、国際共同研究の運営を支える各種調整・支援業務に主体的に取り組んでいただくことを期待しています。

4. 応募資格

- ・公的機関又は企業において、予算・会計関係業務(請求、入金確認、予算執行管理等)に関する実務経験を3年以上有するとともに、国際関係業務(海外機関との連絡・調整、会議・委員会運営、外国人研究者対応等)の実務経験を有していること。特に、下記「5. 職務内容」の①及び②に掲げる、海外研究機関からの資金受入に関する業務が主たる担当業務となるため、当該業務に関連する知識及び実務経験を有していることが望ましい。なお、本業務は単純な入出金管理にとどまらず、各国の担当者や機構内外の研究者、出納部門等との連絡・調整を伴うため、関係者との円滑な調整能力を有していることが求められる。
- ・英語および日本語で、読む・書く・説明する等ができること。(英語でのビジネス文書作成、英語による口頭やEメールでのやり取りなど、英語での円滑なコミュニケーションが可能であること。日本語を母国語としない場合は日本語検定2級以上を有していること。)
- ・Windows PC(Microsoft365(Word・Excel・OneDrive・Outlook 等)、WEB 会議システム(Teams、ZOOM 等)を用いて適切に業務ができること。Word・Excel は、文書作成、表作成、図作成、データ管理(入力、集計、データ処理関数の使用)等の操作が迅速かつ確実にできること。
- ・円滑なコミュニケーション能力・調整能力があり、他の職員と協調して主体的に業務遂行ができること。

5. 職務内容

- ①海外研究機関からの資金受入に関する予算・会計関係業務(請求、入金確認、予算執行管理など)
- ②海外研究機関からの資金受入に関する各種調整業務(外国機関との連絡・調整、口座開設に係る覚書の締結事務、会議・委員会の運営など)

③機構に設置した海外研究機関の分室に関する事務(機構に来訪する研究者への事務支援提供、両機関間の会合開催事務など)

④国際連携関連の各種業務(会議及び委員会の庶務、海外からのVIP等来訪者の接遇支援、国際的な人的交流事業の事務)

⑤その他、国際企画課において上記に準ずると認める業務

※採用後に従事する業務の変更の範囲: 上記①～⑤

6. 応募締切

2026年5月22日(金) ただし、締切までに応募がない場合は随時(採用者が決定次第、募集を締め切る)

7. 着任時期

2026年7月1日 またはそれ以降で採用者が決定次第速やかに

8. 選考方法

書類選考の上、面接を行う。

※詳細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: 2029年3月31日(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、現給与等を考慮し決定する。

《モデル給与》 大卒後フルタイム職歴5年: 約450万円

大卒後フルタイム職歴10年: 約465万円

(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: 社会保険、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8時30分～午後5時15分

(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)

10. 勤務地

高エネルギー加速器研究機構つくばキャンパス(茨城県つくば市大穂1-1)

11. 提出書類

(1)履歴書 市販様式。自筆、写真貼付、押印のうえ、高等学校卒業以上の学歴、職歴、資格及び連絡先(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。履歴書記載の職歴について詳細に記入のこと。

(3)着任後の抱負 A4用紙で2枚程度。

12. 書類送付先

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

(職務内容等) 研究協力部国際企画課国際企画第二係 TEL 029-864-5134 (ダイヤルイン)

(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)

14. その他

- ・受動喫煙防止措置:屋内禁煙、屋外の所定の場所以外禁煙
- ・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」を取得しています。

