

## 財務部経理課スタッフ（専門調査員）募集要項

### 1 募集職種

専門調査員（契約・調達関連業務等）

### 2 雇用形態

嘱託（年度契約。ただし3回までの更新制度あり。）

### 3 年齢

不問

### 4 勤務場所

本部：神奈川県川崎市幸区大宮町1310 ミューザ川崎セントラルタワー8F  
（JR川崎駅西口徒歩3分）

### 5 採用人数 1名

### 6 勤務条件・待遇

#### （1）就業時間 9：00～17：30

※上記のほか、以下のシフト勤務を選択することも可能。

①8：00～16：30 ②8：30～17：00 ③9：30～18：00

④10：00～18：30 ⑤10：30～19：00

#### （2）休憩時間 45分（就業時間が8時間を超える場合は追加15分付与）

#### （3）休日 土曜日、日曜日及び国民の祝日に関する法律に定める休日並びに年末年始

#### （4）給与 日給月給制（当機構給与規程等に基づき支給。ただし、60歳以上の方は別途、独立行政法人環境再生保全機構継続雇用職員就業規則による。）

本俸+特別都市手当（一律支給） 229,130円

諸手当（通勤手当、時間外勤務手当、賞与、住宅手当等）あり。

#### （5）有給休暇 年次休暇（20日／年。採用時期により当初の付与日数の調整あり。）

特別休暇、生理休暇等

#### （6）社会保険 健康保険、厚生年金、雇用保険等

#### （7）試用期間 試用期間あり（採用日から14日間）

※待遇等に変更はありません

### 7 仕事の内容

#### （1）契約事務関係

①契約決議書作成前に係る書類の取りまとめ

②書類の計数チェック

③契約決議書の作成・確認

④経理電算システムへの入力

#### （2）調達業務

①物品購入等請求書（物品、印刷、役務）の作成

②業者選定作業（仕様書の送付、見積書の徴集、見積り合わせ、積算）

③予定価格の算定

- ④発注、納品、検収、管理及び各種調書作成
- ⑤入札案件に係る内部委員会資料の作成、配布
- ⑥内部委員会事務補助
- ⑦入札説明会、開札の準備・執行補助
- ⑧入札公告等の作成、入札説明書の配布、提出資料の管理、契約書の作成・確認
- ⑨入札等に関する情報の WEB 公開
- ⑩入札参加者からの質問・回答の整理、公表
- ⑪契約書の作成、保管・管理
- ⑫業者からの問合せ等対応
- (3) 財務部経理課の庶務業務
  - ①書類整理
  - ②電話対応
  - ③会計資料の計数チェック
  - ④その他庶務業務
- (4) 上記に掲げる業務のほか、その他指揮命令者の指示に従い必要な業務を行う。

## 8 学歴

不問

## 9 求める人物像

- (1) 国、地方公共団体又は独立行政法人等において、国の会計法等の規定に基づいた調達事務の経験があること。
- (2) Microsoft Office (Word、Excel、PowerPoint)、Internet Explore 等のソフトウェアの操作が可能であり、スムーズかつ迅速に文書、表等の作成が可能であること。単なるパソコンでの清書のみならず、指示に基づいて自ら文書・表等を作成することが可能であること。
- (3) 庶務・会計・契約関係業務ができるだけでなく、環境分野にも関心のある方
- (4) 情報セキュリティポリシー、個人情報保護等、情報倫理を遵守できる方
- (5) 政府の提唱する「ダイバーシティ」の考え方に則り、性別、年齢、国籍、障がいの有無のほか、キャリアや働き方などの多様性について理解があり、明朗快活かつ柔軟な対応が可能であること
- (6) 健康上に問題がなく、人格的に協調性を持って行動できること
- (7) 業務中は臨機応変かつ機敏な対応が可能であること

## 10 必要な免許資格等

- ① 国、地方公共団体又は独立行政法人の会計事務又は調達事務に従事した経験のある方
- ② 直近5年において継続して上記①の業務を1年以上行っていた方

## 11 募集期間

随時

## 12 採用試験 書類選考の後、筆記試験および面接試験

(書類選考を通過した方のみ筆記試験のご案内)

## 13 採用時期 令和3年4月1日以降(応相談)

※初年度の任期は、採用日から令和4年3月31日まで。なお、当初採用日から3回までの更新

制度があります。

**【応募にあたっての留意事項】**

1. 応募者は、下記 URL からエントリーしてください。

[http://doda.jp/DodaFront/View/JobSearchDetail/j\\_jid\\_3004513302/-fm\\_list/-msg\\_1/](http://doda.jp/DodaFront/View/JobSearchDetail/j_jid_3004513302/-fm_list/-msg_1/)

2. 上記の応募が困難な場合は、次の（１）～（２）の書類を下記の書類送付先まで郵送してください。

（１）履歴書（市販の用紙で写真を添付すること） 1通

※履歴書欄外に「財務部経理課スタッフ応募」と記載すること

（２）職務経歴書 1通

3. 採用試験のための交通費は、自己負担とします。

4. 履歴書内に必ずメールアドレスをご記載ください。

5. 応募書類は当機構の採用選考業務にのみ利用し、その他の目的には一切使用することはありません。なお、採用にいたらなかった方の応募書類は返却しませんが、個人情報であることに留意して適切な方法で廃棄します。

6. 選考内容に関するお問合せには、一切お答えできません。

**【独立行政法人環境再生保全機構の概要】**

独立行政法人環境再生保全機構は、公害に係る健康被害の補償及び予防、民間団体が行う環境の保全に関する活動の支援、ポリ塩化ビフェニル廃棄物の処理の円滑な実施の支援、維持管理積立金の管理、石綿による健康被害の救済、環境政策の推進に不可欠な科学的知見の集積等の業務を行うことにより良好な環境の創出その他の環境の保全を図り、もって現在及び将来の国民の健康で文化的な生活の確保に寄与するとともに人類の福祉に貢献することを目的に事業を行っています。

なお、事業の詳しい内容は、ホームページで紹介しています。

（独）環境再生保全機構ホームページ URL：<https://www.erca.go.jp>

**【書類送付先・問合わせ先】**

独立行政法人環境再生保全機構

総務部総務課（担当：大井、石上）

〒212-8554 川崎市幸区大宮町 1310

ミューザ川崎セントラルタワー8F

電話 044（520）9501