

【機密性 2 情報】

総務部総務課スタッフ（非常勤職員）募集要項

1. 募集職種	非常勤職員
2. 雇用形態	有期雇用職員
3. 契約期間	期間の定めあり（入職日～令和 8 年 3 月 31 日） 更新上限 有（年度契約、更新回数の上限 3 回（入職月が 1 ～ 3 月の場合は、更新回数の上限 4 回）） ※ただし、業務状況や勤務実績等により更新を行わない場合もあります。
4. 試用期間	試用期間あり（14 日間） ※ただし、待遇等に変更はありません。
5. 年齢	不問
6. 勤務場所	（雇入れ直後） 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 8 F（JR 川崎駅西口徒歩 3 分）及び独立行政法人環境再生保全機構テレワーク実施細則で定める場所 （変更の範囲） なし
7. 採用人数	1 名
8. 勤務条件・待遇	(1) 就業時間 9：00～17：30 ※ 上述のほか、所属長と相談のうえ、以下のシフト勤務を選択することも可能です。 ① 8：00～16：30 ② 8：30～17：00 (2) 休憩時間 60 分 (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（12/29～1/3） (4) 給与 日給制 日給 9,400 円（年度更新時に昇給あり） ※ 留意事項 ・給与は、人事院勧告等により変更となる可能性があります。 ・諸手当の支給には条件があります。 (5) 休暇 ア 年次休暇 年間 20 日 イ 特別休暇（慶弔、育児、介護、夏季等） ウ 生理休暇等 エ 留意事項

【機密性 2 情報】

	・採用時期により調整があります。 (6) 社会保険 健康保険、厚生年金、雇用保険、労災保険 (7) 時間外労働 有（月平均 1 時間程度）（機構平均 10 時間程度） (8) 受動喫煙防止の取り組み 屋内原則禁煙（喫煙専用室あり） (9) その他 特になし
9. 仕事の内容	(雇入れ直後) (1) 電話、メール及び来訪者対応 (2) 新聞、郵便物、宅配便の集配作業、郵便計器を用いた郵便物の送付準備 (3) 郵便物の受付、登録作業 (4) 会場設営等作業 (5) 調達、契約、物品管理業務補助 (6) 諸資料の作成、データ入力補助 (7) 伝票、関連書類のファイリング等その他業務補助 (8) 社内の庶務雑務、簡単な清掃、整理整頓 (9) 来客対応 (10) 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。 (変更の範囲) なし
10. 学歴	不問
11. 求める人物像	(1) 一般事務の経験のある方 (2) 機構の諸規程のほか、個人情報の保護、情報倫理等を遵守できる方 (3) 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方 (4) 協調性を持って行動できる方 (5) 効果的かつ効率的に業務を遂行し、自ら考え、臨機応変かつ機敏な対応が可能である方 (6) 環境分野に関心のある方
12. 必要な免許資格等	(1) Microsoft Office（主に Word、Excel 等）、ウェブブラウザ（Microsoft Edge、Google Chrome）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。

【機密性 2 情報】

	また、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り、Excel については、平易な関数(SUM 関数、ROUND 関数等)及び、ピボットテーブルが使用できることが望ましい。 (2) 一般事務の経験のある方
13. 募集期間	随時
14. 採用試験	書類選考の後、面接試験 ※書類選考を通過した方のみ面接試験をご案内します。
15. 採用時期	応相談
16. 応募にあたっての留意事項	(1) 応募者は、後述の書類を書類送付先へ送付してください。履歴書等を送付する際は、「<u>総務部総務課スタッフ（非常勤職員）応募</u>」と封筒表面に朱書きしてください。メールによる送付の場合には、電子データを書類送付先メールアドレスまで送信してください。 ア 履歴書 ・市販の履歴書を使用し、写真を添付してください。 ・<u>履歴書内に「総務部総務課スタッフ（非常勤職員）応募」と記入してください。</u> ・<u>履歴書内に自身のメールアドレスを記入してください。</u> イ 職務経歴書 ・「12. 必要な免許資格等」を踏まえ、該当する内容記入してください。 ウ 資格証の写しなど (2) 採用試験のための交通費は、自己負担とします。 (3) 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しません。採用にいたらなかった場合も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。 (4) 選考内容に関するお問合せには、一切お答えできません。

【参考】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、研究機関の能力を活用して行う環境の保全に関する研究及び技術開発、熱中症対策に関する情報の整理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、独立行政法人環境再生保全機構ホームページ（URL：<https://www.erca.go.jp>）で紹介しています。

【機密性 2 情報】

【書類送付先・問合わせ先】

独立行政法人環境再生保全機構

総務課庶務チーム

担当：石上、福山

〒212-8554 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 8 F

メールアドレス：somu-sym@※erca.go.jp

（メールを送る際は「※」を消してください。）

電話：044（520）9523