

財務部経理課スタッフ（任期付職員）募集要項

1. 募集職種	任期付職員
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） ※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。 ※正職員への内部登用実績があります。
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階、 9階（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	2名
8. 勤務条件・待遇	<p>(1) 就業時間 9：00～17：30 ※ 上述のほか、所属長と相談の上、以下のシフト勤務を選択することも可能です。</p> <p>① 8：00～16：30 ② 8：30～17：00 ③ 9：30～18：00 ④ 10：00～18：30 ⑤ 10：30～19：00</p> <p>(2) 休憩時間 60分（12:00～13:00）</p> <p>(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）</p> <p>(4) 給与 月給日給制（諸手当（通勤手当、時間外勤務手当、賞与、住宅手当等）があります。）</p> <p>ア 60歳以下の方</p> <ul style="list-style-type: none"> ・独立行政法人環境再生保全機構職員給与規程に基づき支給 ・本俸+特別都市手当（一律支給） 310,530円 ・賞与 年2回、賞与月数 計4.6ヶ月分（見込） <p>イ 60歳を超える方</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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基づ

	<p>き支給</p> <ul style="list-style-type: none"> ・本俸+特別都市手当（一律支給） 241,120 円 ・賞与 年2回、賞与月数 計2.4ヶ月分（見込） <p>ウ 留意事項</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・給与及び賞与は、採用時期により調整があります。 <p>(5) 休暇</p> <p>ア 年次休暇 年間 20 日</p> <p>イ 特別休暇（慶弔、育児、介護、夏季等）</p> <p>ウ 生理休暇等</p> <p>エ 留意事項</p> <ul style="list-style-type: none"> ・採用時期により調整があります。 <p>(6) 社会保険</p> <p>健康保険、厚生年金、雇用保険等</p> <p>(7) 時間外労働</p> <p>有（月平均 15 時間程度）（機構全体平均 10 時間程度）</p> <p>(8) その他</p> <p>ア テレワーク（在宅勤務）制度あり</p> <p>イ フレックス制度あり（※条件があります。）</p> <p>ウ 出張、外勤あり</p>
<p>9. 仕事の内容</p>	<p>（雇入れ直後）</p> <p>以下に掲げる業務のうち、本人の経験や適性、業務の状況等に応じて業務の分担を行います。</p> <p>(1) 契約事務関係Ⅰ（総括業務）</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 部内手続きに係る書類の取りまとめ・内容確認 ② 政府からの作業依頼等に係る集計・調査書等の作成 ③ ①②に係る部内調整 <p>(2) 契約事務関係Ⅱ（執行業務）</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 経理システムへの入力 <p>(3) 調達業務関係</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 物品等の購入業務に係る起案等の作成 ② 業者選定作業（仕様書の送付、見積書の徴取、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

	<ul style="list-style-type: none"> ⑤ 入札業務補助 ⑥ 契約書の作成、保管・管理 ⑦ 業者からの問合せ等対応 <p>(4) 財務部経理課の庶務業務関係</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 書類整理 ② 電話応対 ③ 会計資料の計数チェック ④ その他庶務業務 <p>(変更の範囲)</p> <p>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、経理課に必要な業務を行います。</p>
10. 学歴	不問
11. 求める人物像	<ul style="list-style-type: none"> (1) 「12. 必要な免許資格等」(1) に掲げる条件を満たす方 (2) 機構の諸規程、個人情報保護、情報倫理等を遵守できる方 (3) 他者への配慮に加え、協調性を持って行動できる方 (4) 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 (5) 心身ともに健康な方 (6) 環境分野に関心のある方 (7) 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
12. 必要な免許資格等	<ul style="list-style-type: none"> (1) 直近 10 年の間に、国、地方公共団体、政府関係法人及び地方独立行政法人に所属して勤務し、その期間を含めて契約業務又は調達業務に直接従事した期間を 2 年以上有すること。 (2) 日商簿記検定 3 級以上（又は同等程度の会計スキル）を取得していること。 (3) Microsoft Office（主に Word、Excel、PowerPoint 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。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)が使用できること。
13. 募集期間	随時
14. 採用試験	書類選考の後、総合適性検査及び面接試験 ※書類選考を通過した方のみ総合適性検査をご案内します。
15. 採用時期	応相談
16. 応募にあたって	(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

<p>での留意事項</p>	<p>を送付する際は、「財務部経理課スタッフ応募」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。</p> <p>ア 履歴書</p> <ul style="list-style-type: none"> ・市販の履歴書を使用し、写真を添付してください。 ・履歴書内に「財務部経理課スタッフ応募」と記入してください。 ・履歴書内に自身のメールアドレスを記入してください。 <p>イ 職務経歴書</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「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。 <p>ウ 資格証の写しなど</p> <p>(2) 採用試験のための交通費は、自己負担とします。</p> <p>(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。採用に至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。</p> <p>(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。</p>
---------------	---

【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、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、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。

【書類送付先・問合わせ先】

独立行政法人環境再生保全機構
 財務部経理課（担当：新垣・渡嘉敷）
 〒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：keiri-saiyou@※erca.go.jp
 （メールを送る際は「※」を消してください。）
 電話：044（520）9529