

独立行政法人経済産業研究所
派遣労働者受入れ公募要領

平成20年1月17日

独立行政法人経済産業研究所

派遣労働者受入れ公募要領

独立行政法人経済産業研究所では、以下の要領により派遣労働者の受け入れを公募します。

(公募内容等)

1. 今回公募する業務及び業務内容、人員、契約期間等

別添仕様書 1～11 のとおり

2. 勤務時間等

(1) 勤務日

行政機関の休日に関する法律第1条に定める日および当研究所が定める日を除き、月曜日から金曜日まで（仕様書に別に記載のあるものを除く）

(2) 勤務時間等

① 始業・終業の時刻：始業 9 時 30 分～終業 17 時 45 分（仕様書に別に記載のあるものを除く）休憩時間は 12 時 15 分～13 時 00 分の 45 分

② 派遣先は、派遣労働者に対して時間外労働を命令することができるものとします。

3. 派遣場所 東京都千代田区霞ヶ関 1-3-1 経済産業省別館 11 階 独立行政法人 経済産業研究所

(その他契約上の条件等)

契約の条件は、以下のとおりとします。

1. 派遣労働者の変更

派遣先（経済産業研究所をいう。以下同じ）は、派遣労働者に、次の行為があったときは、派遣元に派遣労働者の交代を要求することができる。なお、派遣元は、派遣労働者の交代においては、あらかじめ派遣先と十分協議し派遣労働者の個人的背景を事由とした交替にならないよう留意するものとする。

(1) 派遣労働者の勤務状況が適正とみとめられないとき

(2) 派遣労働者の業務の実施が契約条件に適合しないとき

(3) 派遣労働者に不品行があったとき

(4) 派遣労働者が不足の事故又は休暇等により連続 3 日以上勤務できない場合は、代理人の派遣労働者を派遣すること。

(5) 応募資料に記述された内容に不備があった場合

2. 苦情及び苦情担当責任者

(1) 派遣元は、派遣先と密接な連携をもって、苦情その他派遣労働者の就業に関し生ずる問題の適切かつ、迅速な処理・解決に努めるものとする。

(2) 派遣先及び派遣元は、派遣労働者の苦情を処理するため、それぞれ苦情担当責任者を置く。

3. その他

(1) 当該業務の遂行に関しては、労働者派遣法及び労働基準法等の規定を遵守するものとする。

(2) 派遣元は、原則として、労働基準法等関係法規上の使用者としての全責任を負う。

ただし、労働時間の管理、安全衛生等の事項については、派遣先が使用者としての責任を負う。

- (3) 派遣元は、労働者災害補償保険、雇用保険上の事業主としての責任を負う。
- (4) 派遣元は、派遣先の業務遂行に関し、知り得た事項を他人に漏らしてはならない。派遣元は、派遣労働者その他の派遣元の従業員に対し、業務上知りえた機密事項および個人情報の保護の義務を遵守させなければならない。
- (5) 派遣労働者は、万が一、機密事項又は個人情報の漏洩等の事案が発生したことを知った場合は、速やかに派遣先指揮命令者に報告すること。
- (6) 上記（５）に反した場合は、本契約を解除するとともに、派遣元の責任において派遣先に生じた損害を賠償すること。
- (7) 派遣労働者が、建築物、工作物等に損害を与えた場合は速やかに派遣先責任者に報告するとともに、派遣労働者の故意又は重大な過失による場合は、派遣元の責任においてこれを原状に復し、又は損害を賠償すること。
- (8) 労働者派遣基本契約書を締結する。契約条項については、別途協議の上、決定するものとする。
- (9) 本件業務の全部または一部を第三者に再委託してはならない。
- (10) 本要領及び仕様書に定めのない事項については、派遣先及び派遣元協議の上、定めるものとする。

仕様書-1

「コンファレンス・国際担当スタッフ」

1. 業務内容

経済産業研究所が実施しているセミナーおよびシンポジウム開催に関して、主として、会場の設営、運営に関わる業者および講師との調整、運営に関わる書類の準備、講師に対する謝金等支払いおよび運営に関わる業者への支払いの経理処理事務を行います。具体的には次のとおり。

(1) パソコン等を用いる通常業務

- ① ワードソフトの入力・編集作業を行う。
- ② 表計算ソフトの入力・編集作業を行う。
- ③ プレゼンテーションソフトの簡単な入力・編集作業を行う。
- ④ データベースソフトの入力・編集作業を行う。
- ⑤ インターネットブラウザでの簡単な調査・検索等を行う。
- ⑥ セミナー・シンポジウムに係る連絡事項を講師、業者、参加者と電子メール等でやりとりを行う。
- ⑦ セミナー・シンポジウムのスケジュール管理・調整や経理処理に係る書類記載などの作業を行う。
- ⑧ セミナー顧客管理ソフトの入力・操作等を行う。

(2) 資料整理

- ① セミナー・シンポジウムに係る資料の整理・保管を行う。
- ② 経理処理に係る資料の収集・整理を行う。
- ③ 事務手続き資料の管理・整理を行う。

(3) 一般・会議運営事務

- ① セミナー・シンポジウム講師、委託業者および参加者との各種調整、会場の予約、セミナー・シンポジウム開催の案内、会議に関わる資料の準備・配付、会議の設営・撤去、会議の受付等を行う。
- ② セミナー・シンポジウム講師および委託業者に係る経費書類、出張関係書類の収集・作成を行う。
- ③ 電話、来客応対および郵便、ファックス等の資料の確認・整理・配付を行う。

2. 派遣労働者の要件（必要な知識、スキル、経験等）

- (1) 国際会議の運営業務の経験を一年以上有し、一人で国際会議運営の担当ができること。
- (2) 非営利法人（官公庁・政府系研究機関・国際機関等）での就業経験があることが望ましい。
- (3) 英語力：英会話、英語の読み書き（英語ビジネスメール含む）
（TOEIC850点もしくは英検準1級以上程度または同等の能力を有する方、ビジネス英語経験があること）
- (4) 社外顧客の対応経験があり、来訪者への適切な対応、電話の対応が適切にできること。調

整能力、事務処理能力にすぐれていること。

- (5) 日常の書類の作成（パソコン）及び整理ができること。また、マイクロソフト社のワード、エクセル、パワーポイント、アクセス、インターネットエクスプローラの基本的操作（文書作成・表作成等）ができること、多量のメールの処理が適切にできること。
- (6) 意欲があり、チームワーク業務が尊重できること。
- (7) 繁忙期には、継続的な残業ができること。また、近郊への外出出勤（日帰り）、及び当研究所職員に同伴して宿泊を伴う国内出張ができること。

3. 募集人員 2名

4. 契約期間

平成20年2月28日、もしくは3月13日から3ヶ月。以降、最長平成21年2月28日、もしくは3月14日まで更新予定あり

「広報業務担当スタッフ」

1. 業務内容

経済産業研究所の広報活動に関して、主として、広報ツール（年報、広報誌、報告書等）の制作やその発送、外部からの問い合わせへの対応等を行います。具体的には次のとおり。

(1) パソコン等を用いる通常業務

- ①原稿や書類のワープロ入力・編集作業を行う。
- ②表計算書類の入力・編集作業を行う。
- ③広報活動に係る連絡事項を関係者との間で電子メールにてやり取りする。
- ④外部からの問い合わせに対し、電子メールでやり取りする。

(2) 資料整理

- ①広報活動に係る資料の整理・保管を行う。
- ②経理処理に係る資料の収集・整理を行う。
- ③事務手続き資料の管理・整理を行う。

(3) 編集作業

- ①広報ツール（年報、広報誌、報告書等）の制作、編集を行う。

2. 派遣労働者の要件（必要な知識、スキル、経験等）

- (1)編集経験があること。
- (2)独立行政法人・官公庁等での実務経験があれば尚可。
- (3)日常の書類の作成（パソコン）及び整理ができること。また、マイクロソフト社のワード、エクセルの基本的操作（文書作成・表作成）ができること。
- (4)英語力：英文メールのやり取りができること。
- (5)読解力：文章を早く的確に理解できること。
- (6)文章力：文章作成に携わった経験があれば尚可。
- (7)チームワーク業務が尊重できること。

3. 募集人員 1名

4. 契約期間

平成20年3月5日から3ヶ月。以降、最長平成21年3月6日まで更新予定あり。

5. 参考

職場環境 少ないスタッフで多くの広報ツールを制作しています。計画的に業務を進めていく必要があります。

「計量分析・データ担当スタッフ」

1. 業務内容

経済産業研究所が実施している研究プロジェクト等の紙媒体からのデータ入力、テキストファイル等既存データを用いた編集及び2つ以上のファイルの連結（1つのファイルからの分割）等の作業を担当するとともに、計量分析・データ室のデータ目録等の整理を含む一般事務を行う。具体的には次のとおり。

（1）パソコン等を用いる通常業務

- ①書類のワープロ入力・編集作業を行う。
- ②表計算ソフトの入力・編集作業を行う。
- ③データベースソフトの入力・編集作業を行う。

（2）資料整理

- ①計量分析・データ室の管理している資料の整理・保管を行う。
- ②経理処理に係る資料の収集・整理を行う。
- ③事務手続き資料の管理・整理を行う。

（3）一般事務

- ①職員と連携して、契約等に係る資料作成、経理処理を行う。

2. 派遣労働者の要件（必要な知識、スキル、経験等）

- （1）日常の書類の作成（パソコン）及び整理ができること。
- （2）マイクロソフト社のワードを用いて文書の作成、レイアウトの変更ができること。
- （3）マイクロソフト社のエクセルを用いて表の作成・編集及び合計・平均・日付等の基礎的関数の応用ができること。
- （4）マイクロソフト社のアクセスの基礎が理解でき、これを用いて、2つのファイルから共通するコードを抽出し、連結や分割作業ができること。
- （5）意欲があり、チームワーク業務が尊重できること。

3. 募集人員 1名

4. 契約期間

平成20年2月28日から3ヶ月。以降、最長平成21年2月28日まで更新予定あり。

「ウェブ・編集担当スタッフ（ネイティブチェッカー）」

1. 業務内容

経済産業研究所が運営する英文サイトコンテンツの校正及び広報業務担当、コンファレンス・国際担当及び研究グループの有する英文コンテンツの校正補助等を行います。具体的には次の通り。

- (1) ウェブサイトすべてのコンテンツ（コラム、寄稿論文、ディカッションペーパー、セミナー・シンポジウム議事録、著書の紹介文等）の校正－文法、スペル、専門用語に誤りがないことを確認し、適宜修正する。RIETI スタイルガイド（大部分はAP Style に準じる）を参照。
- (2) 日本語ニュースレター作成（英文サイト更新情報をリストアップ（weekly））。
- (3) シンポジウム関連のインタビューを他の編集スタッフと協力して行う。事前にリサーチし、質問内容を考え、取材後原稿を作成。
- (4) 英文ニュースレターの作成－前文、bio、インタビュー記事の執筆。
- (5) 英文サイトプレビューチェッカー文字化けやミススペルの生じることがあるので、最終稿通りにサイトに反映されていることを確認。
- (6) ウェブサイトに掲載しない書類（論文・スピーチ原稿等）についても、RIETI フェローからのリクエストに応じてネイティブチェックを行う。
- (7) その他、コンファレンス講師のCVチェック、年次報告書の校正等、他セクションから依頼されたリクエストに応じてネイティブチェックを行う。

2. 派遣労働者の要件（必要な知識、スキル、経験等）

- (1) 英語を母語とする、又は同程度の語学力を有する方。日本語は日常会話程度できることが望ましい。
- (2) 大学または大学院卒、経済学の基礎知識を必要とする。専攻が経済学でなくても、RIETI ウェブサイトのコンテンツをある程度理解できれば可。
- (3) 3年以上の実務経験

3. 募集人員 1名

4. 契約期間

平成20年2月28日から3ヶ月。以降、最長平成21年2月28日まで更新予定あり。

仕様書-5

「ウェブ・編集担当スタッフ（中文サイト翻訳・校正者）」

1. 業務内容

経済産業研究所が運営している中国語サイトの校正・簡単な翻訳作業を行います。具体的には次の通り。

- (1) ウェブサイトすべてのコンテンツ（コラム、寄稿論文、ディカションペーパーサマリー、セミナー・シンポジウム議事録、著書の紹介文等）の校正－文法、専門用語に誤りがないことを確認し、適宜修正する。
- (2) 日本語ニュースレターの作成－中文サイト更新情報をリストアップ（weekly）。
- (3) 中文サイトプレビューチェック－文字化けや誤植の生じることがあるので、最終稿通りにサイトに反映されていることを確認。
- (4) ウェブサイト一部のコンテンツの翻訳－ウェブサイトに掲載されている一部のコンテンツ（その都度指示する）を適切に翻訳する。

2. 派遣労働者の要件（必要な知識、スキル、経験等）

- (1) 中国語を母語とする、又は同程度の語学力を有する方。日本語を第一外国語として習得した方が望ましい。英語ができれば尚可。
- (2) 大学または大学院卒、経済学の基礎知識を必要とする。
- (3) 翻訳、校正実務経験3年以上

3. 募集人員 1名

4. 契約期間

平成20年2月28日から3ヶ月。以降、最長平成21年3月3日まで更新予定あり。

曜日：週3日（火、水、木、金のうちの3日勤務）

「ウェブ・編集担当スタッフ（中文サイト制作者）」

1. 業務内容

経済産業研究所が運営している中国語サイトのページ制作・更新作業を行います。具体的には次の通り。

- (1) HTML によるページの生成
掲載原稿(中文)を元に HTML を作成
- (2) ファイルのアップロード
開発サーバにアップロードし、承認を得てから公開サイトに転送
- (3) 画像の作成・修正
適宜、掲載する図表の作成・修正を行う

2. 派遣労働者の要件（必要な知識、スキル、経験等）

- (1) HTML (Dreamweaver 使用可だが、PHP によるテンプレート使用のため手打ち可能であることが必須、CSS の基礎知識があること)
- (2) 画像作成(PhotoShop・Fireworks いずれか)・Illustrator 出来れば尚可
- (3) Excel・Word 等の基礎技術
- (4) Javascript の基礎知識
- (5) WEB アクセシビリティを考慮したコーディングが出来る。
- (6) サーバサイトスクリプトの実務経験は問わないが、ある程度の知識があることが望ましい。
- (7) 実務経験 1 年以上。
- (8) 中国語を母語とする場合は日本語能力試験 1 級合格か同程度の理解力、日本語を母語とする場合は中国語能力試験 2 級合格か同程度の理解力があることが望ましい。

3. 募集人員 1 名

4. 契約期間

平成 20 年 2 月 28 日から 3 ヶ月。以降、最長平成 21 年 2 月 28 日まで更新予定あり。
曜日：週 2 日（水、木）

補足：開発環境は Windows XP(中文版)

ただし、中文 OS に不慣れな場合は、日本語 OS 環境で作成しても良い。

「研究秘書担当スタッフ」

1. 業務内容

経済産業研究所が実施している研究プロジェクトに関して、主として、プロジェクトリーダーが主催する研究会等のスケジュール調整や会場の設営・撤去、研究会メンバー等に対する謝金支払い等の経理処理事務を行います。具体的には次のとおり。

(1) パソコン等を用いる通常業務

- ①書類のワープロ入力・編集作業を行う。
- ②表計算書類の入力・編集作業を行う。
- ③研究プロジェクトに係る連絡事項を研究会メンバー等と電子メール等でやりとりを行う。
- ④研究プロジェクトのスケジュール管理・調整や経理処理に係る書類記載などの作業を行う。

(2) 資料整理

- ①研究プロジェクトに係る資料の整理・保管を行う。
- ②経理処理に係る資料の収集・整理を行う。
- ③事務手続き資料の管理・整理を行う。

(3) 一般事務

- ①研究会メンバー等との各種調整、会場の予約、研究会等開催の案内、会議資料の準備・配付、会場の設営・撤去、会議の受付を行う。
- ②研究会メンバー等の研究会等の参加に係る経費書類、出張関係書類の収集・作成を行う。
- ③研究会メンバー等来訪者への対応、電話の対応を行う。
- ④郵便、ファックス等の資料の確認・整理・配付を行う。

2. 派遣労働者の要件（必要な知識、スキル、経験等）

- (1) 社外顧客・クライアントの対応経験があること。
- (2) 調整能力、事務処理能力にすぐれていること。
- (3) 来訪者への適切な対応、電話の対応が適切にできること。
- (4) 日常の書類の作成（パソコン）及び整理ができること。また、マイクロソフト社のワード、エクセルの基本的操作（文書作成・表作成）ができること。
- (5) 意欲があり、チームワーク業務が尊重できること。
- (6) 上記1. の業務内容に関連する経験があることが望ましい。
- (7) 繁忙期には、継続的な残業ができること。

3. 募集人員：2名

4. 契約期間

2名（A、B）のうちの

- (A) 平成20年2月28日から3ヶ月。以降、最長平成21年2月28日まで更新予定あり。
- (B) 平成20年3月7日から3ヶ月。以降、最長平成21年3月12日まで更新予定あり。

5. 参考

(1) 職場環境

研究調整副ディレクターの下、現在5名の研究秘書担当スタッフ（女性）が在席し、そのスタッフの同僚として予定しています。

(2) 勤務時間

月20時間程度の残業が予定されます。

「研究業務担当スタッフ」

1. 業務内容

経済産業研究所が実施している研究プロジェクトに関して、主として、当研究所が主催するセミナー・会議等のスケジュール調整や会場の設営・撤去、謝金支払い等の経理処理事務を行います。具体的には次のとおり。

(1) パソコン等を用いる通常業務

- ①書類のワープロ入力・編集作業を行う。
- ②表計算書類の入力・編集作業を行う。
- ③研究プロジェクトに係る連絡事項を研究会メンバー等と電子メール等でやりとりを行う。
- ④研究プロジェクトのスケジュール管理・調整や経理処理に係る書類記載などの作業を行う。

(2) 資料整理

- ①研究プロジェクトに係る資料の整理・保管を行う。
- ②経理処理に係る資料の収集・整理を行う。
- ③事務手続き資料の管理・整理を行う。

(3) 一般事務

- ①研究会メンバー等との各種調整、会場の予約、当研究所が主催するセミナー・会議等の開催の案内、資料の準備・配付、会場の設営・撤去、会議の受付を行う。
- ②研究会メンバー等のセミナー・会議等の参加に係る経費書類、出張関係書類の収集・作成を行う。
- ③研究会メンバー等来訪者への対応、電話の対応を行う。
- ④郵便、ファックス等の資料の確認・整理・配付を行う。

2. 派遣労働者の要件（必要な知識、スキル、経験等）

- (1) 社外顧客・クライアントの対応経験があること。
- (2) 調整能力、事務処理能力にすぐれていること。
- (3) 来訪者への適切な対応、電話の対応が適切にできること。
- (4) 日常の書類の作成（パソコン）及び整理ができること。また、マイクロソフト社のワード、エクセルの基本的操作（文書作成・表作成）ができること。
- (5) 意欲があり、チームワーク業務が尊重できること。
- (6) 上記1. の業務内容に関連する経験があることが望ましい。
- (7) 繁忙期には、継続的な残業ができること。

3. 募集人員 1名

4. 契約期間

平成20年2月28日から3ヶ月。以降、最長平成21年2月28日まで更新予定あり。

5. 参考

職場環境について、研究調整副ディレクターの下、現在4名の研究業務スタッフ（男性2名、女性2名）が在籍し、そのスタッフの同僚として予定しています。

「研究グループスタッフ」

1. 業務内容

経済産業研究所が実施している研究プロジェクトに関して、経理処理事務等を行う研究秘書担当の補助、及び研究プロジェクトの予算の執行管理、委託契約等業務、セミナー・会議の開催準備等を行う研究業務担当の補助を行う。具体的には次のとおり。

(1) パソコン等を用いる通常業務

- ①書類のワープロ入力・編集作業を行う。
- ②表計算書類の入力・編集作業を行う。
- ③研究プロジェクトに係る連絡を研究会メンバー等と電子メール等でやりとりを行う。
- ④研究プロジェクトの経理処理や予算執行に係る書類記載などの作業を行う。

(2) 資料整理

- ①研究プロジェクトに係る資料の整理・保管を行う。
- ②経理処理に係る資料の収集・整理を行う。
- ③事務手続き資料の管理・整理を行う。

(3) 一般事務

- ①電話、来客対応から研究グループ内の庶務業務全般（備品補充、ゴミ・古紙回収等）を行う。
- ②研究プロジェクトに係る図書購入や研究会メンバー等に対する交通費に関わる経理処理、出勤簿の管理等を行う。
- ③当研究所が開催するセミナー・会議に係るスケジュール調整等、会議の設営・撤去、会議資料の作成・準備・配付及び会議の受付の補助を行う。
- ④郵便、ファックス等の資料の確認・整理・配付を行う。

2. 派遣労働者の要件（必要な知識、スキル、経験等）

- (1) 来訪者への適切な対応、電話の対応が適切にできること。
- (2) 日常の書類の作成（パソコン）及び整理ができること。また、マイクロソフト社のワード、エクセルの基本的操作（文書作成・表作成）ができること。
- (3) 意欲があり、チームワーク業務が尊重できること。
- (4) 上記1. の業務内容に関連する経験があることが望ましい。
- (5) 繁忙期には、継続的な残業ができること。

3. 募集人員 1名

4. 契約期間等

平成20年2月28日から3ヶ月。以降、最長平成21年2月28日まで更新予定あり。

*始業9時00分～終業17時15分

「財務・経理担当スタッフ」

1. 業務内容

経済産業研究所が実施している研究プロジェクトやシンポジウム、その他経費全般の支払及び経理処理を行います。具体的には次のとおり。

(1) パソコン等を用いる通常業務

- ①会計ソフト(勘定奉行)への入力、伝票作成を行う。
- ②書類のワープロ入力・編集作業を行う。
- ③表計算書類の入力・編集作業を行う。
- ④ファームバンキング処理を行う。

(2) 資料整理

- ①伝票の整理・保管を行う。
- ②監査に係る資料の整理を行う。
- ③振込情報の整理・管理を行う。

(3) その他の業務

- ①金融機関での諸手続き(税金・公共料金の支払等)を行う。
- ②外部からの電話の応対を行う。

2. 派遣労働者の要件(必要な知識、スキル、経験等)

- (1) 経理の実務経験が2年程度あること。
- (2) 決算期<3～5月>には、継続的な残業ができること。
- (3) 簿記2級を取得していることが望ましい。
- (4) 非営利法人(独立行政法人、特殊法人又は公益法人等)での経理経験があれば尚可。
- (5) 調整能力、事務処理能力にすぐれていること。
- (6) 日常の書類の作成(パソコン)及び整理ができること。また、マイクロソフト社のワード、エクセルの基本的操作(文書作成・表作成)ができること。
- (7) 意欲があり、チームワーク業務が尊重できること。

3. 募集人員: 1名

4. 契約期間

平成20年2月1日から3ヶ月。以降、最長平成21年1月31日まで更新予定あり。

5. 参考

(1) 職場環境

財務・経理担当マネージャーの下、現在3名の財務・経理担当スタッフ(女性)が在席し、そのスタッフの同僚として予定しています。

(2) 勤務時間

通常期はほとんど残業はありません。
決算期には月20時間程度の残業が予定されます。

「情報システム担当スタッフ（システム運用、監視・他）」

1. 業務内容

経済産業研究所にて使用しているシステムの運用、及び IT 関連の活動に関する業務を行います。具体的には次のとおり。

(1) RIETI PC-LAN システムの運用業務

- ①各種ユーザアカウントの管理作業。
- ②システム監視作業。
- ③トラブル時の一次障害切り分け作業。
- ④研究所職員向けの利用マニュアルの作成作業。
- ⑤システムメンテナンス作業。

(2) IT 関連活動

- ①セキュリティポリシーに関する策定、運用作業。

(3) ヘルプデスク業務

- ①研究所職員に対しての各種ヘルプデスク作業。（対面形式）

2. 派遣労働者の要件（スキル、勤務、経験、その他）

(1) スキル

- ①Linux サーバ、Windows サーバの操作が出来ること。
（LPIC の Level1 を取得可能な能力であること。）
- ②Linux サーバ、Windows サーバのログ解析能力を有すること。
- ③コミュニケーション能力を有すること。
- ④ドキュメンテーション能力を有すること。
- ⑤Linux サーバ、Windows サーバ、PC クライアント、office 系ソフトに詳しいこと。
（ヘルプデスク業務が可能なレベルを望みます。）
- ⑥IT 関連の広い知識を有すれば、なお可。

(2) 勤務

- ①年に数回ある法令点検による停電に関するサーバの停止、起動作業等を深夜勤務及び休日勤務にて可能なこと。
- ②メンテナンス等に伴う、休日出勤、深夜勤務が随時可能なこと。
- ③トラブル等の際、随時夜間勤務、深夜勤務が可能なこと。
- ④トラブルがあった際、休日であっても駆けつけ対応が可能なこと。

(3) 経験

- ①学術機関、研究機関、政府系機関で実務経験を有すればなお可。
- ②システム運用の経験を有すること。

③運用のみならず、構築等の経験を有すればなお可。

3. 募集人員 1名

4. 契約期間

平成20年3月12日から3ヶ月。以降、最長平成21年3月14日まで更新予定あり。

5. 参考

少人数にてシステム運用等の業務を行っていますので、システム管理のみならずヘルプデスクの業務をする場合もあります。ですので、研究所に来てからも新しいことを勉強、吸収する意欲がある人を希望します。

6. 特記事項

この公募で採用になった場合、情報システム担当が行う調達、及び公募に対しての入札資格、及び応募資格を失います。