

所属・職種	総合地球環境学研究所 事務職員
募集人数	主任 1名
勤務場所	(雇入れ直後) 総合地球環境学研究所 (所在地：京都市北区上賀茂本山 457 番地 4) (変更の範囲) 人間文化研究機構内での配置換えや、人材育成の一環として人事交流により文部科学省、自治体、国立大学法人等の他法人への出向を命じられる場合がある。
職務内容	(雇入れ直後) 総合地球環境学研究所において、所の管理運営 (IR 室業務を中心に、総務、人事、財務・会計等)、研究推進、産学連携、広報、国際交流等に従事。 IR 室における職務内容は、客観的なデータ分析に基づいた研究所における諸活動の効果検証及び、情報提供等を通じた研究所の意思決定又は業務の継続的改善を支援することです。具体的には以下の職務を中心に遂行していただきます。 (1)総合地球環境学研究所の研究成果・実績の収集・蓄積 総合地球環境学研究所の研究活動によって得られた研究成果及びそれらの利用を通じて得られた研究成果の実績を、所内研究教育組織と連携・協働して収集・蓄積 (2)収集・蓄積された情報の分析及び情報提供 (1)において収集・蓄積された情報の所内外の組織と連携した分析、並びに政府機関や関連コミュニティに対する大学共同利用機関としての活動実績の提供支援 (3)総合地球環境学研究所の評価等に資する指標に関する分析・提供 学際研究や超学際研究等、総合地球環境学研究所の評価につながる指標に関して、(1)において収集・蓄積された情報を元に、所内外の研究教育組織と連携・協働して分析・提供 (変更の範囲) 変更なし
応募条件	下記(1)及び(2)に該当する者 (1) 4年制大学を卒業した者。 (2) これまで培ってきた能力を当研究所の研究活動の管理運営に生かすことができる者。 なお、以下の条件に当てはまる者が望ましい。 ➤ IRに関する実務能力を有する者で、地球環境問題及び学術コミュニケーションに幅広い関心を持ち、職務を担当する強い意欲を有する者 ➤ 関連機関(省庁、大学、研究機関等)の政策情報や研究動向に係る調査・分析を行える実務経験を5年以上有する者(大学、大学共同利用機関、その他の研究機関等での仕事の経験又は協働作業の経験があること) ➤ Word、Excel、PowerPoint、メール、グループウェアによる文書・スケジュール管理等のパソコン操作能力を有する者 ➤ 研究業績をはじめとする各種データ分析に必要なツールを用いた経験が十分にある者(Excelでのデータ集計管理ができること、researchmapなどのデータベースを用いた解析について十分な経験があること、論文業績におけるインパクトなどをScopus (SciVal)を用いて解析できること、など) ➤ 研究業績管理に係るシステムの運用・管理業務の経験を有する者 ➤ 英語での業務経験がある者 ➤ 部署の人事や予算等のマネジメントを行い、リーダーシップを発揮できる者 ただし、以下の者からの応募は受け付けません。 1. 拘禁刑以上の刑に処せられ、その執行を終わるまで又は執行を受けることがなくなるまでの者 2. 国又は国立大学法人において懲戒解雇に相当する処分を受け、当該処分の日から2年を経過しない者 3. 日本国憲法施行の日以後において、日本国憲法又はその下に成立した政府を暴力で破壊することを主張する政党その他の団体を結成し、又はこれに加入した場合

勤務形態	週5日（土・日曜、祝日、年末年始（12/29～1/3）を除く） 1日7時間45分勤務 *フレックスタイム制を導入しています。始業8時30分、終業17時（休憩時間は12時15分から13時まで）を基本に、コアタイム（10:15～15:00）の勤務を必須とし、フレキシブルタイム（始業6:00～10:15、就業15:00～21:00）で勤務が可能です。 *業務の状況によっては、超過勤務を命じることがあります。
給与	月額220,000円～ *学歴、職歴等により、大学共同利用機関法人人間文化研究機構の規定に基づき決定
諸手当	通勤手当：上限55,000円（1月あたり） 住居手当：上限28,000円 扶養手当：子13,000円等 地域手当：基本給の9%（京都市勤務の場合） その他、期末・勤勉手当（ボーナス）、超過勤務手当など
社会保険	文部科学省共済組合（医療保険、厚生年金保険）、労働保険（雇用・労災）
試用期間	あり（6ヶ月）
昇給	年1回（1月）
賞与	年2回（6月、12月）
福利厚生	文部科学省共済組合へ加入し、国家公務員と同様の医療保険・年金制度が適用されます。傷病や育児への給付の他、積立貯金や生命保険等の各種福祉事業を行っています。提携宿泊施設や保養施設の割引利用や、人間ドック受診費用の補助も受けられます。 職員定期健康診断（年1回）
採用年月日	令和8年4月1日
応募方法	以下を1つのPDFファイルにし、メールに添付するかオンラインストレージサービスを用いてメールにて提出すること。 【提出書類】 ① 履歴書（人間文化研究機構様式）※地球研HPからダウンロードすること ② 職務経歴書（A4サイズ1枚以内。縦書きで11pt以上の日本語とすること。ページ右上に氏名を表示すること） *上記提出いただいた書類は返却しません。 *提出書類は当人事の審査資料としてのみ使用します。正当な理由なく第三者への開示、譲渡および貸与することは一切ありません。
応募締切	令和7年10月10日（金）13時（日本時間）
選考方法	提出書類に基づく書類選考を行い、面接選考を10月下旬に総合地球環境学研究所で実施します。 面接候補者には10月17日（金）までに面接実施の旨を通知します。 なお、面接を受けていただく場合であっても旅費などは当方では手当ていたしませんので、ご承知おきください。
応募書類の提出先（問合せ先）	総合地球環境学研究所管理部総務課 人事係（担当：中大路） TEL：075-707-2158 E-mail：nakaohji[at]chikyu.ac.jp ※[at]を@へ変換してください。 *メールのタイトルを「IR室 事務職員応募（カッコ内に提出者氏名を記入）」としてください。 *受付確認メールが3平日以内に届かない場合は、改めてメールにて送付してください。
その他	<ul style="list-style-type: none"> 業務内容等については、国立大学法人等職員の採用パンフレットも参照ください。 総合地球環境学研究所は、国籍や性別に関わらず、すべての個人に平等な機会を保証します。 総合地球環境学研究所では喫煙場所に指定された場所を除き、喫煙を禁止するなど、受動喫煙の防止を図っています。

