

政策研究大学院大学学術国際課（研究支援業務）年俸制職員募集要項
（科学技術イノベーション政策における「政策のための科学」での業務含む）

政策研究大学院大学 学術国際課では、教員の研究活動をサポートしていく職員を募集します。本学では、政策課題の解決を目指した学際的な政策研究を推進しており、社会的・政策的ニーズに応じたよりよい研究成果の創出に向けて、教員と大学運営局が一体となって活動しています。「サポート」といっても、ルーティンワークだけではなく、よりよい研究環境を実現し、その成果を通じて社会に貢献していくためアイデアを出し合うような新しいチャレンジもあるやりがいのある仕事です。

なお、2024年度及び2025年度においては、文部科学省の補助金を受けてGRIPSが実施している「科学技術イノベーション政策における『政策のための科学』推進事業（SciREX事業）」の推進に関する業務を担っていただきます。

※SciREX事業については、こちら (<https://scirex.grips.ac.jp/>) をご覧ください。

1 公募対象

任期付職員 1名

2 締切

2024年10月31日(木) 必着

書類の提出をいただいた方から順次書類選考を行い、選考された方には面接日をお知らせします。

また、採用者が決定し次第、募集を締め切らせていただきます。

3 採用時期

2025年1月1日（応相談）

4 任期

2025年1月1日～2025年12月31日

（年度毎に契約更新。労使双方の合意があれば更新可。ただし、最長3年まで）

5 勤務地

〒106-8677 東京都港区六本木7-22-1 政策研究大学院大学

6 担当業務

(2024 年度・2025 年度)

文部科学省ほか関係機関・関係者と調整・協力しながら、SciREX センターの「政策のための科学」事業の推進を担っていただきます。

具体的には、下記業務を SciREX センターの既存スタッフと調整・協力しながらご担当頂きます。

- ・ SciREX 事業に係る文部科学省補助金の執行状況の管理・とりまとめ、文部科学省への補助金関係の各種報告書・届け出書類の作成・提出、これらに係る文部科学省との連絡・調整

- ・ SciREX 事業を実施している他大学の人材育成・基盤研究拠点との連絡・調整（拠点の関係者で構成する SciREX 推進事業運営委員会等の運営支援を含む）

- ・ SciREX 事業で行うセミナー等各種イベントの運営支援

(2026 年度・2027 年度)

研究支援に関する業務

- ・ 出張旅費や謝金の支払いにかかる業務全般
（書類作成、研究費の管理、執行に関する業務、研究補助者の勤務時間管理、関係者との調整等）
- ・ 外国人研究員等の応募・受入にかかる業務
- ・ 学内プロジェクトの公募等の運営（会議運営も含みます）
- ・ 外部資金等への応募にかかるサポート業務
- ・ 外部資金等の報告書等提出に関する業務
- ・ その他、教員等が行う研究活動の支援に係る業務全般

7 待遇

年俸制 300 万円～400 万円程度（経験年数等により決定します）

※上記の年俸額を 12 で除した額を毎月支給

通勤手当：有

賞与：無

超過勤務手当：有

社会保険等： 文部科学省共済組合、労災保険、雇用保険に加入

その他：在宅勤務あり

（在宅勤務と出勤を組み合わせで就業いただいています。）

8 応募資格・条件

- ・ PC の基本操作ができること（メール、エクセル、ワード）
- ・ 研究費等の管理に関する実務経験を有すること。
- ・ 英語による実務経験を有すること。（TOEIC730 点相当以上、実務経験考慮）

- ・研究補助者の勤務時間管理実施のために、勤務時間管理システム（Web システム）の操作が必要となります。
- ・日本語での業務が主ですが、本学では外国人教員が約 2 割を占めており、教員や関係機関とのやり取りの際に、英語での対応が必要です。
- ・様々な業務に対して、自分自身で考え、周りと協調を図りながら、業務を進めていただくことが必要です。

優遇する経験等

- ・大学等において、補助金等プロジェクトにおいて企画・実施に関連する業務経験
- ・大学等において、補助金等プロジェクトにおける、調査研究に従事した経験
- ・国立大学法人、研究開発法人、公益的な団体等で政府系受託事業や補助事業の運営・管理に従事した経験
- ・セミナーやワークショップを企画・運営した経験

9 提出を要する書類

履歴書

- ・写真貼付、本人の氏名（ふりがな付）、生年月日、住所、学歴、職歴、日中連絡のつく電話番号、E-mail アドレスを記入して下さい。
- ・学歴は高等学校卒業以上を記入して下さい。

職務経歴書（様式自由）

応募資格のうち、優遇する経験等に該当する職務経歴については、これまで携わった事業やプロジェクト名等の詳細を記載して下さい。

英語能力を証明するもの（証明書等）

応募資格に該当する英語能力を証明する証明書等を、提出してください。

10 選考方法

書類審査の上、面接を行います。面接の日時等については、履歴書に記載された電話番号又は E-mail アドレスに連絡いたします。

なお、面接は対面もしくは本学が指定するオンライン会議システム（Zoom を予定）により実施します。なお、面接に利用する PC、タブレット等は、音声、映像対応のものを各自ご用意ください。

11 提出先

必要書類を、下記の宛先までメールにて提出してください。件名に、「学術国際課年俸制職員 (SciREX 事業含む) 応募」と明記してください。（応募書類は返却しません。当方にて責任廃棄いたしますので、あらかじめご了承ください）。

12 書類提出先・問い合わせ先

政策研究大学院大学 組織マネジメント課人事室 人事担当

E-MAIL boshu@grips.ac.jp

13 個人情報の取扱

ご提出いただいた個人情報は採用選考のために利用します。なお、採用決定者の個人情報については、引き続き採用後の雇用管理のために利用します。本学における個人情報の取り扱いについては、本学 HP 上「情報公開・個人情報保護」

(<http://www.grips.ac.jp/jp/about/disclose/>)をご参照ください。