2026年11月2日

国立研究開発法人日本医療研究開発機構（AMED）
事務補佐員 募集要項（公募番号：B26-2）

募集部門	国際戦略推進部 国際企画課
採用日	2027年1月1日
応募締切	適任者決まり次第、締切
募集人数	1名
職種	事務補佐員
職務内容	【雇入れ直後】 １．パソコンを用いた資料の作成、文献、資料等の書類整理 ２．内外との連絡調整、メール・電話等の対応、郵便物の授受・発送など ３．会議等のセッティング、資料準備、設営・受付などの会議運営補助 ４．経理・勤怠・旅費・謝金等のシステム入力、文書管理など総務庶務 ５．各種契約、経費の確認、その他調整業務等の補助 ６．その他、AMEDが必要と考える業務
応募資格（要件）	１．高校卒業以上の学歴を有する方 ２．文書整理等の庶務業務の経験を有する方 ３．一般的なOA操作（電子メール及びワード・エクセル）ができ、使用する業務システムの操作習得に意欲的に取り組める方 ４．協調性がある方 ５．自ら積極的に仕事に取り組める方 ６．業務に臨機応変に対応できる方 ７．円滑に業務が進むよう対人折衝において柔軟かつ誠意をもって対応することができる方 ８．独立行政法人等の公的機関での勤務経験を有する方尚可
任期	採用日（原則1日）から当該採用年度の年度末（3月31日）まで ※業務上の必要性、勤務実績等を勘案し、4回を上限に更新可（1事業年度更新） ※事業年度中に65歳に達する時は、当該事業年度以降の更新は行わない。
試用期間	３ヶ月（試用期間中の待遇に変更はなし）
勤務地	雇い入れ直後：本部（東京都千代田区大手町1－7－1 読売新聞ビル） 変更の範囲：AMEDが指定する場所（テレワークの実施場所を含む）
勤務時間	次の８つのパターンからの選択制（実働7時間45分） （１）6時30分～15時15分 （２）7時00分～15時45分 （３）7時30分～16時15分 （４）8時00分～16時45分 （５）8時30分～17時15分 （６）9時00分～17時45分 （７）9時30分～18時15分 （８）10時00分～18時45分 ※上記のいずれかを選択しても休憩時間は12:00～13:00の60分 ※必要に応じて時間外労働あり
休日休暇	■休日 土日、祝日、年末年始（12月29日から1月3日まで） ■休暇 年次有給休暇（採用月に応じて最大年20日・翌年度まで繰越可） 特別休暇（慶弔、ワークライフバランス休暇、妊娠・出産・育児、介護、看護など）

福利厚生・社内制度	・育児休業・育児部分休業、介護休業・介護部分休業 等（適用要件あり） ・契約保育施設あり（一時保育のみ）、ベビーシッター利用割引券あり ・テレワーク制度あり ・屋内の受動喫煙対策あり（入居する施設の定めによる）
給与・処遇	学歴及び業務経験等を考慮の上、AMEDの規程により決定 ■月額給与22万円～26万円（内本給18万円～21万円程度、地域手当含む） そのほか、通勤手当、超過勤務手当、賞与（期末手当） 【参考年収】370万円～430万円（大卒、社会人経験10年程度～） ■各種保険（健康保険、介護保険（40歳以上）、厚生年金保険、企業年金基金、雇用保険、労働災害補償保険加入）
選考方法	１．書類選考 ２．面接（1回程度） ※書類選考通過者にのみ、面接日程について連絡します。 ※面接（対面式）実施にあたっては、指定日に来構いただきます。 ※選考内容に関するご質問は一切お受けできません。 ※採否の決定はメール等により個別に連絡します。
応募書類	１．履歴書（指定様式、写真添付のこと） ２．職務経歴書（指定様式） 指定様式はこちら → https://www.amed.go.jp/saiyou/youshiki.html 履歴書と職務経歴書を１つのPDFファイルに変換し、添付ファイルで送信してください。 ※職員雇用に関連して提供された個人情報については、採用選考および採用後の人事管理の目的に限って使用します。 選考終了後、採用に至らなかった方の情報は責任を持って破棄します。 ※応募書類は返却しませんのでご了承ください。
応募書類提出先 及び問合せ先	国立研究開発法人日本医療研究開発機構（AMED） 人事部人事課　採用担当宛 E-mail：amed-ninyo[at]amed.go.jp ※[at]を@に変えて送信してください。
備考	本書に記載のない労働条件詳細については、面接時（書類選考通過者）に説明します。 HP掲載情報も確認ください。 ※待遇について→https://www.amed.go.jp/saiyou/taiguu.html

以上