2026年11月6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(障がい者) 募集要項
（ハローワーク求人番号：13010-22933762）

募集部門	人事部（ご本人の配属部署は採用内定時に決定します）
採用日	2027年1月1日 以降
応募締切	適任者決まり次第、締切
募集人数	若干名
職種	事務補佐員（障がい者雇用） 一般事務、アシスタント事務 １．パソコンを用いたデータ入力、資料作成 ２．資料・文書等の書類整理、保管、管理 ３．メール等の対応、郵便物の授受・発送など ４．説明会・会議等の資料準備、設営、受付等の運営補助 ５．経理・旅費・会計等のシステム入力 ご本人の経歴や適性、障がいの状況等により業務内容を考慮します。 【変更の範囲】 AMEDが定める業務
応募資格（要件）	１．高等学校卒業以上の学歴を有する方 ２．一般事務、庶務業務の経験を有する方 ３．公的機関または民間企業等で3年以上の勤務経験を有する方 ４．一般的な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 ５．周囲との協調性、コミュニケーションに誠意を持って対応することができる方 ＜上記に加えて、以下のいずれかに該当するとなお良い＞ 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20万円～26万円（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） ■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（2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、ハローワーク紹介コード記入） ２．職務経歴書（指定様式） 指定様式はこちら → https://www.amed.go.jp/saiyou/saiyou03.html ハローワークの紹介を受け、紹介コードを応募書類にご記入ください 業務遂行上の配慮事項の確認のため、障がいの状況（種別や程度）や配慮事項を可能な範囲で応募書類にご記入ください。 履歴書と職務経歴書を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　障がい者採用担当 宛 E-mail：amed-ds-saiyou[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。

以上