

高速炉・新型炉研究開発部門 大洗研究所
任期付常勤職員 募集部署、募集部署の業務概要、担当業務内容

No.	募集部署	募集部署の業務概要	担当業務内容
1	事業推進 Gr	(1) 高速炉・新型炉研究開発部門の事業の推進に関する事 (2) 高速炉・新型炉研究開発部門の業務の調整及び支援に関する事 (3) 高速炉・新型炉研究開発部門における研究開発に係る品質保証活動の推進に関する事 (4) 高速炉・新型炉研究開発部門の庶務に関する事 (5) 高速炉・新型炉研究開発部門の事業に係る広報・報道対応の調整に関する事 (6) 高速炉・新型炉研究開発部門の予算の要求、調整 及び執行管理に関する事 (7) 高速炉・新型炉研究開発部門が所掌する物品及び不動産(土地を除く。)の管理、運用等に関する事 (8) 前各号に掲げるもののほか、高速炉・新型炉研究開発部門の他の所掌に属さない業務に関する事	(1) 予算管理等に関する業務【予算の要求／調整／執行管理】 (2) 契約請求表等各種伝票の受付、審査等 (3) 部門組織会議運営業務補助 (4) その他【庶務全般、業務補助等】
2	管理部 労務課 兼 人事部 兼 原子力人材育成センター	(1) 労務管理に関する事 (2) 労働組合支部対応等に関する事 (3) 労働保険に関する事 (4) 宿舎に関する事 (5) 福利厚生に関する事 (6) 健康管理に関する事 (7) 被服の貸与に関する事 (8) 原子力健康保険組合及び科学技術企業年金基金並びに一般財団法人原子力機構互助会に関する事 (9) 人材の確保、育成及び活用に関する事 (10) 人事制度に関する事 (11) 人事計画の策定及び実施に関する事 (12) 人事管理に関する事 (13) 人事部の庶務に関する事 (14) 大学等との連携協力に係る人材育成の実施に関する事 (15) 人材育成に関する学生実習生等の受入れに関する事 (16) 原子力人材育成センターの庶務に関する事	(1) 宿舎に関する業務【山場平住宅・一里塚住宅・国際会館(事業支援施設)の入居・退去手続、備品購入・補修・修理等の維持管理業務(付随設備含む)、厚生(宿舎使用料収入及び関係諸費戻入)に係る給与控除手続、予算執行管理、居住者への連絡・調整・問い合わせ対応、関係資料の作成・取りまとめ等】 (2) 構内食堂に関する業務【構内食堂の備品購入・補修・修理等の維持管理業務、契約業者との調整業務、関係資料の作成・取りまとめ等】 (3) 原子力人材育成センターに関する業務【夏期休暇実習生等各学生の受入手続全般(受入に必要な手続や宿舎調整等)、各学生及び学校関係者並びに受入担当者との連絡・調整・問い合わせ対応、その他関係資料の作成や取りまとめ等】 (4) 厚生行事に関する業務【厚生行事の企画・立案、日程調整、協力者依頼、関係資料の作成・取りまとめ等】 (5) その他【庶務全般、業務補助等】

3	財務部 (大洗研究所駐在)	(以下、大洗研究所に関することに限る。) (1) 財務決算に関すること。 (2) 予算の経理に関すること。 (3) 租税公課に関すること。 (4) 物品の処分に関すること。 (5) 核物質等の管理(計量管理及び安全管理を除く。)に関すること。 (6) 予算執行の管理及び取りまとめに関すること。 (7) 収入支出の決算に関すること。 (8) 資金の請求に関すること。 (9) 物品の所在管理に関すること。 (10) 物品の検収に関すること。(情報メディアを除く。) (11) 不動産等(工業所有権、著作権及び電話施設利用権を除く。以下同じ。)の管理に関すること。 (12) 不動産等の検収に関すること。 (13) 不動産等の登記に関すること。	(1) 契約に係る研修(一般検査)に関すること (2) 単価契約・共通消耗品の管理に関すること (3) 資産管理に関すること (4) 上記に付帯する業務
---	------------------	--	---