

No	募集部署	募集部署の業務概要	担当業務内容
1	安全研究・防災支援部門 安全研究センター 研究計画調整室	(1)安全研究センターの研究の計画に関すること。 (2)安全研究センターの業務の調整及び支援に関すること。 (3)安全研究センターの庶務に関すること。	(1)受託事業に係る予算執行管理、関連データ作成、関連資料整理保管業務 (2)科研費事業に係る予算執行管理、関連データ作成、関連資料整理保管業務 (3)その他庶務業務(物品管理、契約請求手続き、出張手続き等の事務手続き全般)
2	研究連携成果展開部 研究成果管理課(1)	(1)研究開発成果情報の管理(記録、提供及び利用)及び調査に関すること。 (2)研究開発報告書類の編集及び刊行に関すること。 (3)前二号に掲げるものに係る著作権に関すること。 (4)研究開発成果の外部発表の助成に関すること。 (5)研究開発成果情報の発信及び外部機関との連携及び協力に関すること。 (6)研究開発成果に係る複写、写真及び印刷に関すること。	(1)外部発表助成に係る業務(発表に係る費用の支払い、発表者や出版社等との連絡・調整、外貨代行送金契約の発注・検収、予算執行管理、統計資料作成等) (2)研究開発成果情報の受付に係る業務(研究成果管理に係る各種書類の受付、研究開発成果管理システムへの登録等) (3)その他業務(上記に係る事務手続き全般)
3	研究連携成果展開部 研究成果管理課(2)	(1)研究開発成果情報の管理(記録、提供及び利用)及び調査に関すること。 (2)研究開発報告書類の編集及び刊行に関すること。 (3)前二号に掲げるものに係る著作権に関すること。 (4)研究開発成果の外部発表の助成に関すること。 (5)研究開発成果情報の発信及び外部機関との連携及び協力に関すること。 (6)研究開発成果に係る複写、写真及び印刷に関すること。	(1)研究成果管理に係る単価契約に関する業務(依頼者及び受注業者との連絡・調整、契約履行に係る工程管理、発注・検収、予算執行管理、統計資料作成等) (2)研究開発成果情報の受付に係る業務(研究成果管理に係る各種書類の内容確認、研究開発成果管理システムへの登録等) (3)その他業務(上記に係る事務手続き全般)
4	研究連携成果展開部 知的財産管理・利用促進課	(1)知的財産権の管理に関すること。 (2)知的財産権、研究成果等の利用契約に関すること。 (3)知的財産の利用の促進に関すること。 (4)知的財産の利用制度の運用に関すること。 (5)核燃料サイクルに係る技術移転の協定に関すること。	(1)産学連携、成果展開事業等に関する業務(関連資料作成、回議書等起案、関係機関との調整、技術展示会出展に関する各種事務手続き、成果展開事業委員会運営に関する業務)。なお、国内出張により対応する場合がある。 (2)その他庶務業務(物品購入・管理、文書管理、契約請求手続き、出張手続き等の事務手続き全般)
5	研究連携成果展開部 連携展開推進室 東海(原子力研)駐在	(1)産学との研究連携及び成果展開に係る計画及び総合調整に関すること。 (2)産学との研究連携及び成果展開の推進に関すること。 (3)研究開発成果情報の調査に関すること。 (4)研究開発成果の公知化に係る機微技術情報等の管理の調整に関すること。 (5)研究連携成果展開部の庶務に関すること。	(1)研究連携成果展開に係る業務(関連資料の作成及び電子ファイル化、回議書起案、部内外関連部署との連絡調整・取り纏め等) (2)その他業務(保安・安全衛生事務、物品管理・文書管理業務、部内年間契約、契約請求、予算使用票等の事務手続き、各課庶務総括、各課要請に基づく事務支援)
6	原子力科学研究部門 J-PARCセンター 核変換ディビジョン 兼 原子力科学研究部門 J-PARCセンター 加速器ディビジョン 加速器第二セクション	【核変換ディビジョン】 (1)核変換実験施設のターゲット関連設備に係る企画立案、設計検討及び研究開発に関する業務を行う。 (2)核変換実験施設及び陽子ビーム輸送に関する設備並びに施設利用に係る企画立案、設計検討及び研究開発に関する業務を行う。 【加速器第二セクション】 (1)3GeVシンクロトロン運転、調整、維持管理及び性能向上に関すること。 (2)J-PARCの利用に供する業務及び研究開発のうち、3GeVシンクロトロンに関すること。	(1)核変換ディビジョン及び加速器第二セクション運営に関する業務【スケジュール管理、研究委員会等事務局(開催場所、委員との調整、委員会試料作成等)、関係機関との調整、文書検索用資料又はデータベースの作成、資料の電子化、財務契約及び服務管理システム等へのデータ入力】 (2)その他(物品管理、契約請求手続き、出張手続きなどの事務手続き全般)
7	原子力科学研究部門 J-PARCセンター 業務ディビジョン 総務セクション	(1)センターの業務の調整及び支援に関すること。 (2)センターの庶務に関すること。	(1)予算執行管理業務(予算執行管理、契約請求管理及び関連資料の整理保管等の管理業務全般) (2)J-PARCセンター内の各種会議、委員会等の事務局業務(会議資料作成・取り纏め及び会議、委員会庶務業務全般) (3)その他(物品管理、出張旅費手続き等の事務手続き全般)
8	原子力科学研究部門 J-PARCセンター 物質・生命科学ディビジョン 共通技術開発セクション	(1)物質・生命科学実験施設におけるビームライン及び実験装置に共通する設備に係る技術開発及び性能向上に関すること。 (2)物質・生命科学実験施設におけるビームライン及び実験装置に共通する設備に係る運用及び管理に関すること。 (3)物質・生命科学実験施設におけるビームライン及び実験装置に共通する設備に係る利用者支援等に関すること。	(1)中性子実験装置共通機器に係る運用業務(運用スケジュール管理、国内外研究会・委員会事務局(開催場所、委員・講演者との調整、研究会資料作成等)、関係機関・学会等との調整、文書検索用資料又はデータベースの作成、資料の電子化) (2)その他(物品管理、出張旅費手続き等の事務手続き全般)
9	原子力科学研究部門 原子力科学研究所 研究炉加速器管理部 利用施設管理課	(1)JRR-3の利用施設の管理に関すること。 (2)JRR-4の利用施設の管理に関すること。 (3)JRR-1の残存施設の管理に関すること。	(1)研究炉利用に関わる業務(研究炉利用データシステムの情報管理、利用情報に関する文書作成、研究炉利用施設の計画調整、利用実績の集計作業、利用者への情報提供、ホームページ情報の更新作業、マニュアル類の整備等) (2)その他庶務業務(物品管理、契約請求手続き等)

No	募集部署	募集部署の業務概要	担当業務内容
10	原子力科学研究部門 原子力科学研究所 福島技術開発試験部 ホット使用施設管理課	(1)福島技術開発試験部の業務の調整に関する事。 (2)福島技術開発試験部の庶務に関する事。 (3)福島技術開発試験部の試験施設の試験に係る利用計画に関する事。 (4)第4研究棟、プルトニウム研究1棟、第2研究棟、ウラン濃縮研究棟及びJRR-3実験利用棟(第2棟)の利用に係る支援並びに施設の保守及び管理に関する事。	(1)部内文書管理に関する業務(文書の受信、部内周知・取りまとめ及び回答業連発信) (2)部内超勤及び出張等服務に関するデータ管理及び諸手続き (3)予算説明資料及び視察者説明資料等作成
11	原子力科学研究部門 原子力科学研究所 福島技術開発試験部 臨界技術第1課	(1)STACY、TRACY及び燃料調製設備等の運転、保守及び技術開発に関する事。 (2)NUCEFの保障措置に関する事。	(1)許認可申請に係る関連資料等文書作成作業 (2)保守管理データ集計作業及び表作成 (3)超勤及び出張等服務に関するデータ管理及び諸手続き (4)各種システムへの情報等入力及び電子ファイル化 (5)課内予算執行状況の集計及び管理補助作業
12	原子力科学研究部門 原子力基礎工学研究センター 核工学・炉工学ディビジョン 核データ研究グループ	(1)核工学・炉工学に関する研究に係る業務を行う。	(1)核データ研究に係る業務【核データ研究関連資料の整理・作成、データベースの作成・管理、委員会事務局(開催場所・日程等の委員との調整、委員会資料作成、委員委嘱事務・会場準備等の委員会運営補助等)】 (2)その他【物品及び文書管理業務、資料作成補助業務物品管理、契約請求手続き、出張手続き等の事務手続き全般】
13	原子力科学研究部門 先端基礎研究センター 研究推進室	(1)先端基礎研究センターの研究の計画に関する事。 (2)先端基礎研究センターの業務の調整及び支援に関する事。 (3)先端基礎研究センターの庶務に関する事。	(1)グループ予算の執行管理に関する業務 (2)外国出張及び外国人研究者の受入れ手続きに関する業務 (3)国際会議の開催支援に関する業務 (4)その他庶務業務(物品管理、契約請求手続き、出張手続き等の事務手続き全般)
14	原子力人材育成センター 原子力人材育成推進課(1)	(1)機構外の原子力人材育成に係る計画の策定に関する事。 (2)機構外の原子力人材育成に係る機構内外の調整に関する事。 (3)機構外の原子力人材育成に係る協定及び契約に関する事。 (4)機構外の原子力人材育成に関する情報の収集、整理及び発信に関する事。	(1)RI放射線技術者研修業務等に関する業務(研修事務局、研修資料の作成、電子ファイル化、研修情報の提供等) (2)その他庶務業務(物品管理、契約請求手続き、出張手続き等の事務手続き全般)
15	原子力人材育成センター 原子力人材育成推進課(2)	(5)大学等との連携協力に係る人材育成の実施に関する事。 (6)人材育成に関する学生実習生等の受入れに関する事。 (7)原子力人材育成センターの庶務に関する事。	(1)研修講師調整に関する業務(研修講師との調整、研修講義準備、プレゼン資料の作成、電子ファイル化、文書作成、集計作業、表作成、文書決裁システム及び財務契約系システムへの研修情報の入力) (2)その他庶務業務(物品管理、契約請求手続き、出張手続き等の事務手続き全般)
16	東海管理センター 総務・共生課(1)	(1)業務の調整に関する事。 (2)事務所等の運用に関する事。 (3)見学者の案内に関する事。 (4)通信装置の運用に関する事。 (5)公用車等の運用に関する事。 (6)業務の効率化の推進に関する事。 (7)文書の受付、配付、発送及び保存に関する事。 (8)研究開発拠点規則等の審査及び公布に関する事。 (9)回議書の審査に関する事。	(1)研究所における見学者対応全般に関する業務 (2)研究所立地及び近隣地域対応の補助に関する業務 (3)東海管理センター及び原子力科学研究所の庶務等に関する業務
17	東海管理センター 総務・共生課(2)	(10)登記に関する事。 (11)公印の管理に関する事。 (12)法人文書の管理に関する監査及び指導に関する事。 (13)個人情報保護に関する事。 (14)地域関係機関等との渉外に関する事。 (15)広聴・広報、報道対応及び情報公開に関する事。 (16)東海管理センター、原子力科学研究所及び核燃料サイクル工学研究所の庶務に関する事。	(1)研究所幹部の秘書全般に関する業務 (2)上記秘書対応業務の総括補助に関する業務 (3)東海管理センター及び原子力科学研究所の庶務等に関する業務
18	福島研究開発部門 福島研究開発拠点 廃炉国際共同研究センター 研究推進室 東海(原子力研)駐在	(1)廃炉国際共同研究センターの研究の計画に関する事。 (2)廃炉国際共同研究センターの業務の調整及び支援に関する事。 (3)廃炉基盤研究プラットフォームの運営に関する事。 (4)福島第一原子力発電所サイト内の分析試料等の採取、分析、輸送等に関する事。 (5)廃炉国際共同研究センターの庶務に関する事。	(1)専門家の招へい手続き、連絡、諸手続き (2)国際ワークショップ等の招へい者等への連絡、開催に係る諸手続き (3)国際協力に関する各種手続き (4)センターの事務(会議、打ち合わせ等の連絡・調整等の庶務及び開催に係る諸手続き) なお、(1)～(3)については、英語対応を含む