

No	募集部署	募集部署の業務概要	担当業務内容	備考
1	JAEAイノベーションハブ 研究成果活用課	(1) オープンサイエンスのための研究開発成果の利活用の企画・立案に関する事。 (2) 研究データポリシーの運用に関する事。 (3) 研究データのデータベース化及び利活用に関する事。 (4) 研究開発成果の管理及び外部発信に関する事。 (5) 研究開発成果の著作権に関する事。 (6) 研究開発成果の外部発表の助成に関する事。 (7) 研究開発成果に係る印刷に関する事。	(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)	
2	原子力人材育成センター 原子力人材育成推進課	(1) 原子力人材育成センターの基本方針の策定に関する事。 (2) 原子力人材育成ネットワークの活動に関する事。 (3) 原子力人材育成に係る国内の大学等との連携協力に関する事。 (4) 大学等との原子力人材育成に係る協定等に関する事。 (5) 大学等との原子力人材育成に係る学生の受入れに関する事。 (6) 原子力研修課の実施する国内研修に係る契約に関する事。 (7) 原子力人材育成の相談に関する事。 (8) 原子力人材育成センターの庶務に関する事。 (9) 前各号に掲げるもののほか、原子力人材育成センターの他の所掌に属さない業務に関する事。	(1) 国内研修に関する業務(研修事務局、研修講師との調整、関係箇所との調整、研修関連資料の作成、電子ファイル化、集計作業、各種システムへの入力等) (2) 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)	
3	福島研究開発部門 福島研究開発拠点 廃炉環境国際共同研究センター 研究推進室 英知事業運営管理グループ 兼 福島研究開発部門 福島研究開発拠点 廃炉環境国際共同研究センター 研究推進室	(1) 英知事業の実施並びにこれに係る関係機関との連絡・調整及び協力に関する事。 (2) 英知事業の計画、管理及び推進に関する事。 (3) 英知事業の成果の取りまとめに関する事。	(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、開催に係わる諸手続き、国際協力に関する各種手続き (3) 廃炉研究等推進事業費補助金に関する各種文書の確認等業務 (4) センターの事務(総務業務、予算管理・物品管理業務、人事・労務等の補助業務等)	
4	原子力科学研究部門 原子力科学研究所 計画管理部 総務・共生課	(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(コンピューターによるマルチメディア通信並びに防災情報通信装置及び緊急通報装置を除く。)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。 (10) 登記(独立行政法人等登記令に規定する登記で、従たる事務所の登記手続に限る。)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(研究開発拠点の所在地及びその周辺地域の関係機関をいう。以下同じ。)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) 原子力科学研究所及び計画管理部の庶務に関する事。 (17) 計画管理部の他の所掌に属さない業務に関する事。	(1) 研究所幹部の秘書業務全般に関する事 (2) 上記秘書対応業務の総括補助に関する事 (3) 原子力科学研究所の庶務業務等に関する事	
5	原子力科学研究部門 原子力科学研究所 研究炉加速器技術部 利用施設管理課	(1) JRR-3の利用施設の管理に関する事。 (2) JRR-4の利用施設の管理に関する事。 (3) JRR-1の残存施設の管理に関する事。	(1) 研究炉利用に係わる業務(RINGシステムを用いた利用計画の作成、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)	
6	原子力科学研究部門 J-PARCセンター 業務・運営支援ディビジョン 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事。 (2) センターの庶務に関する事。 (3) 前二号に掲げるもののほか、センターの他の所掌に属さない業務に関する事。	(1) 人事関連業務(各種身分管理、表彰、外部兼職、出入管理等の管理業務全般) (2) 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) (3) J-PARCセンターの構内管理業務(公用車管理、庶務業務全般) (4) 視察・見学対応調整業務(来客手配、公用車手配等の視察・見学対応業務全般) (5) その他業務(物品管理業務、出張旅費手続き等の事務手続き全般)	
7	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事。 (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事。 (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事。	(1) 中性子実験装置共通機器等に係る業務(ディビジョン運用・スケジュール管理、国内外会議・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) その他庶務業務(物品管理、契約請求手続き、出張手続等の事務手続き全般)	