

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	研究連携成果展開部 大洗駐在	(1)原子力情報のうち、研究開発に必要な科学技術情報及び学術情報(以下「情報メディア」という。)の管理に関する事。 (2)情報メディアの収集、検収、整理及び研究者等への提供に関する事。 (3)機構外図書館等との相互貸借(相互貸借、産学官との協力を含む。)に関する事。 (4)各号に掲げるもののほか、機構の業務に必要な資料(研究成果管理課が所掌するものを除く)の収集及び提供に関する事。	(1)図書館業務[原子力及び周辺分野に関する情報の収集、整理、提供、これらに付随する業務] (2)図書館建屋の保安管理業務[巡視点検、報告等] (3)その他[契約請求、物品整理、業務連絡文書受発信・対応等の事務手続き全般]
2	大洗研究開発センター 安全管理部 安全対策課	(1)安全対策の推進に関する事。 (2)職員等の安全衛生管理の総括に関する事。 (3)一般施設の安全管理の総括に関する事。 (4)安全管理部の庶務に関する事。 (5)前各号に掲げる業務の他、安全管理部の他の所掌に属さない業務に関する事。	(1)部及び課内庶務[業務連絡書の受発信管理、労務管理、部長の予定及び書類整理、部内周知・取りまとめ等] (2)講習会、試験手続[労働安全衛生法等に係る資格取得講習会・試験等の所内案内、取りまとめ、申込] (3)許認可に係る性能検査手続[クレーン・ボイラー等の性能検査に係る回議書起草、予算配賦依頼、予算使用票の作成等] (4)経理に関する業務[部内及び課内の予算管理、物品管理等] (5)その他[建設工事発注状況の水戸労働基準監督署に報告するための回議書起草、郵送、法人文書管理業務、他庶務全般]
3	大洗研究開発センター 安全管理部 核物質管理課	(1)核物質防護の総括及び警備に関する事。 (2)保陣措置の総括に関する事。 (3)緊急通報装置の運用に関する事。 (4)警備車両の運用に関する事。	(1)出入許可証の発行及び出入管理業務[出入許可証・車両入構許可証に関する手続き、各種出入管理申請に関する手続き・資料作成等] (2)文書関係業務[業務連絡書等受発信文書の整理、配布、回答、保管、所内メール対応、図書検査等] (3)労務関係業務[出張・外動手続、予算調整、各種研修受講手続、服務情報確認等] (4)その他[庶務全般、業務補助等]
4	大洗研究開発センター 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)事務に係る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)管理部の庶務に関する事。 (17)前各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)所幹部の秘書業務[所幹部のスケジュール管理、データ更新、機構内外との調整、接遇等] (2)来訪者受入に関わる業務[日程及び対応者の調整、日程表の作成、受入に係る対応等] (3)その他[文書決裁システムの所内発信業務、契約請求手続等の事務手続き全般]
5	原子力科学研究部門 大洗研究開発センター 材料試験炉部 計画管理課	(1)材料試験炉部の事業の計画に関する事。 (2)材料試験炉部の業務の調整及び支援に関する事。 (3)材料試験炉部の庶務に関する事。 (4)前各号に掲げる業務の他、材料試験炉部の他の所掌に属さない業務に関する事。	(1)文書関係業務[業務連絡書等受発信文書の整理、配布、回答、保管、所内メール対応、図書検査等] (2)労務関係業務[出張・外動手続、予算調整、各種研修受講手続、リシア入力状況確認等] (3)その他[共通消耗品・防護機材の在庫管理、放射線業務従事者関係業務、クリーニング依頼・回収、複写機・ファクシミリ管理・保守手続、部管理職者スケジュール管理、他庶務全般]