

勤務先部署	デジタルアーキテクチャ・デザインセンター 企画部 管理 G
区分	常勤嘱託
募集人数	若干名
業 務 内 容	<p>Society5.0 の進展に伴い、多様なステークホルダが複合的に連携し複雑化したシステムが生活や産業の基盤を形成しているが、デジタルアーキテクチャ・デザインセンター（DADC）は、特にサイバー・フィジカルの融合領域や IoT 等の分野において、社会システムや産業構造の最適な設計（アーキテクチャ設計）等を通じ、その総合的な信頼性等の確保と日本の産業競争力の強化を図ることをミッションとしている。</p> <p>公募対象職員は、デジタルアーキテクチャ・デザインセンター（DADC）における、運用・管理事務に係る以下の業務に従事する。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 以下 (1)、(2) いずれか経験のある業務を担当する。 <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 補助金関連業務 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 関係省庁との調整業務</li> <li>・ 申請書の作成・起案、J グランツ※による申請、概算払いにかかる対応</li> <li>・ 補助金対象人件費管理（作業日誌管理）</li> <li>・ 補助金対象成果物作成状況管理</li> <li>・ 補助金対象成果物取りまとめ、検査・検収業務</li> </ul> </li> <li>※J グランツ 国や自治体等の補助金を電子申請できるシステム</li> <li>(2) ソフトウェア・クラウドサービス等管理業務 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ ライセンス管理</li> <li>・ ソフトウェアやクラウドサービスに関する運用手順書・利用手順書の作成と部内周知・教育</li> </ul> </li> </ol> </li> <li>2. 予算管理業務 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 予算計画作成</li> <li>・ 予算執行状況管理、機構内関係者への状況報告対応</li> </ul> </li> <li>3. 公的機関としてのプロセスを踏まえた調達業務 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 随意契約、入札等にかかる事務</li> <li>・ 見積もり取得にかかる業者への連絡、調整</li> </ul> </li> <li>4. 会議実施にかかる業務 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ Teams、Webex、Zoom 等による Web 会議予約と設定</li> <li>・ 会議参加者への開催の案内、outlook によるスケジュール登録</li> <li>・ 機構内外との会議にかかるメール等による調整</li> </ul> </li> <li>5. 機構内の各種申請管理等業務 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 職員の執務用端末に関する各種申請、設定、問い合わせ対応</li> <li>・ 部内で利用するメーリングリストに関する各種申請、管理</li> </ul> </li> <li>6. 専門委員にかかる業務 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 委嘱にかかる事務手続き</li> <li>・ 業務報告日報・出張旅費申請内容の確認</li> </ul> </li> </ol>

	<p>7. 委員会・検討会にかかる業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 委嘱にかかる事務手続き</li> <li>・ 謝金支払いにかかる手続き</li> <li>・ 業務状況および日報の確認</li> </ul> <p>8. その他 DADC の運営・管理に係る業務</p>
<p>ス キ ル 要 件</p>	<p>1. スキル</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 社会システム、産業構造の変革に高い関心を有すること</li> <li>・ 機構内だけでなく、関係省庁、民間企業、業界団体等の外部関係者との間で適切で円滑なコミュニケーションや調整を行えること</li> <li>・ 上記業務の遂行にあたり、複数の職員を指揮しチームとして効率よく運営できるスキルがあると望ましい</li> </ul> <p>2. 業務経験</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 上記業務内容と類似する業務経験があること</li> <li>・ 事務経験および MSOffice 使用経験があり、業務に支障なく使用できること</li> <li>・ 事業の予算管理の経験があること。特に交付金や補助金等の公的資金の管理経験があることが望ましい</li> <li>・ 上記業務内容の1については(1)、(2)の希望があれば履歴書「その他特記事項」に記載すること (2)を希望する場合はこれまでのソフトウェア・クラウドサービスの利用経験を履歴書「その他特記事項」に記載すること</li> </ul> <p>3. その他</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 自宅において在宅勤務が可能な PC、ネットワーク環境を有すること。特に PC は応募者が占有できること</li> </ul>