

**独立行政法人 自動車技術総合機構**  
**交通安全環境研究所 IT関係業務の契約職員募集について**

1. 募集人員 契約職員 1名 (契約専門職員：総務部)
2. 採用予定時期 令和8年8月1日から令和9年3月31日  
(年度単位の更新制度あり。)
3. 応募資格 (1) 年齢 不問  
(2) 学歴 高等学校等卒業以上  
(3) 必要な経験等
- ①独立行政法人情報処理推進機構 (IPA) が実施するITパスポート試験※に合格していること  
なお、上位の情報処理技術者試験に合格している場合は尚可。  
※共通キャリア・スキルフレームワークレベル1～4の試験
  - ②日本語でコミュニケーションが行えること  
※IT関係業務 (プログラマー、ヘルプデスク等の業務含む。) に従事した経験があることが望ましい。
  - ③情報システム、業務システム、端末、ネットワーク、データ処理等に関する基本的な知識を有し、手順書・指示に基づく作業を自律的に遂行できること。
  - ④利用者からの問い合わせ内容を確認・整理し、必要に応じて上位者またはベンダーへエスカレーションするための情報整理ができること。
  - ⑤Microsoft 365、Microsoft Power Automate、SharePoint、Microsoft Forms、Microsoft Lists 等を用いた、申請受付、通知、承認、進捗管理等の簡易な業務フローの作成または運用補助の経験を有すること。
  - ⑥Microsoft Access、Excel、VBA、マクロ等を用いた、簡易なデータベース、台帳、集計表、入力フォーム、業務支援ツール等の作成または修正経験を有すること。
  - ⑦業務で使用するデータについて、Excel等を用いた整理、抽出、突合、集計、チェック作業を行えること。
  - ⑧手順書、FAQ、チェックリスト、台帳等の整備・更新補助を行えること。
  - ⑨定型的な設定作業、確認作業、データ整理、簡易なスクリプト・ツール等を用いた運用補助ができること。
  - ⑩公的機関、行政機関、研究機関、民間企業等において、情報システム、業務システム、データ処理、利用者支援、システム運用補助等に関する業務経験を有していること。

※IT関係業務の経験年数については一律の必須条件とはせず、職務経歴書、面接等により、担当予定業務を遂行できる知識・経験・適性を総合的に確認する。

なお、以下の経験を有している場合は、選考時に参考とする。

- ・ Power Automate、SharePoint、Forms 等を用いた簡易な業務フロー、申請受付、通知処理の作成経験
- ・ Access、Excel、VBA、マクロ等を用いた簡易な業務支援ツール、台帳、集計表、入力フォーム等の作成または修正経験
- ・ CSV、Excel等のデータ整理、突合、集計、確認作業の経験
- ・ 手順書、FAQ、チェックリスト、運用帳票等の作成・更新経験
- ・ 業務改善を目的とした簡易なツール作成、既存ツールの修正、運用補助の経験

4. 仕事の内容 (1) 情報システム、端末、アカウント、業務システム等に関する利用者問い合わせ対応および一次切り分け  
(2) PC・端末設定、アカウント発行、権限付与、定例点検、簡易ログ確認等の運用補助  
(3) Microsoft 365、Access、Excel、VBA、マクロ等を用いた簡易な業務支援ツール、申請受付、台帳、集計表等の作成・修正補助  
(4) 手順書、FAQ、チェックリスト、運用帳票等の整備・更新補助  
(5) 上位者またはベンダーへのエスカレーションに必要な状況整理、資料準備、作業立会い補助  
(6) その他、情報システムの運用管理に関する補助業務
5. 勤務地 東京都調布市深大寺東町 7-42-27  
独立行政法人 自動車技術総合機構 交通安全環境研究所
6. 就業時間 (1) 月曜日から金曜日の週5日  
(2) 9時00分～17時45分（実働7時間45分 ※残業有）  
就業時間については、若干の相談に応ず  
(3) 休憩時間 60分
7. 休日 (1) 土日祝日、年末年始（12月29日～1月3日）  
(2) 年次有給休暇あり
8. 賃金形態 (1) 日給制 14,430円～23,580円  
(取得資格、IT業務経験年数等により算定)  
(2) 賃金締切日 末日  
(3) 賃金支払日 毎月6日（翌月）  
(4) 通勤手当 規程により支給（上限1ヶ月あたり150,000円）  
(5) 賞与 年2回  
(6) 退職金制度 あり  
(7) 加入保険等 雇用・労災・健康（共済）・厚生
9. 提出書類 履歴書（写真貼付）、職務経歴書、資格の証書（写） 各1通
10. 応募締切り 令和8年6月19日（金） 必着  
※応募状況により、募集期間中であっても受付を終了することがあります。
11. 送付先 E-mail : [saiyo@ntsel.go.jp](mailto:saiyo@ntsel.go.jp)  
※提出はメールにてお願い致します。  
メールの件名に「契約専門職員（総務部）応募」と記載し送付
12. 問い合わせ先 〒182-0012 東京都調布市深大寺東町 7-42-27  
独立行政法人自動車技術総合機構 交通安全環境研究所 総務部人事第2係  
TEL : 0422-41-3204 FAX : 0422-42-0815
13. 選考方法 書類審査後、面接試験にて採用の可否を決定する。
14. 採否の通知 メールにより応募者あてに通知する。