

事務助手（非常勤職員）の募集について

国立がん研究センター築地キャンパスでは事務助手を下記のとおり募集します。

1. 職名および人数

研究監査室 事務助手（非常勤職員） 1名

2. 職務内容

研究監査業務（医師主導の治験、特定臨床研究、倫理指針適用の臨床研究の監査）
研究監査業務に伴い必要となる資料・文書・チェックリスト等の作成等

3. 応募資格

次の(1)～(6)の要件を満たす方

- (1) CRO 等で治験の監査業務の経験を3年以上有する方若しくは治験のモニタリング業務の経験を5年以上及び監査業務の経験を1年以上有する方
- (2) 監査責任者からの指示に応じて、次の①～⑤を円滑に行える方
 - ① 監査業務関連文書類及びチェックリストの作成
 - ② 直接閲覧及び医師・CRC 等へのインタビュー並びに監査記録の作成
 - ③ 監査責任者への進捗状況等の報告
 - ④ 監査責任者からの指示に応じた追加確認
 - ⑤ 監査業務に係る資料・文書等の作成
- (3) 医療系国家資格を有するか又は四年生の大学（自然科学系）卒業若しくはそれと同等以上の教育課程を履修した方
- (4) 医薬品医療機器等法、臨床研究法、GCP 省令等の医薬品、医療機器及び再生医療等製品に係る法令並びに生命・医学系指針に精通し、監査を実施するにあたって必要となるトレーニングを継続的に行っている方
- (5) 当センターの理念・基本方針を理解し、職務に誠実かつ積極的に取り組む意欲がある方
- (6) コンプライアンスを遵守し、他の監査担当職員と協調して業務を遂行できる方

4. 処遇等

(身分) 非常勤職員

(勤務時間) 勤務日：週 20 時間（週 3～5 日、月～金曜日）

勤務時間：8 時 30 分～17 時 15 分の間（必要に応じて休憩 1 時間含む）

※応相談

(給与等) 時間給 1,530 円～当センター非常勤職員給与規程により決定

交通費支給、社会保険（週 20 時間以上勤務）、雇用保険（週 20 時間以上勤務）、有給休暇有り（勤務時間に応じた日数）

5. 雇用期間

採用日から翌 3 月 31 日まで（※）

※年度毎の任期更新審査結果により、任期が更新される場合があります。

※採用日から 3 ヶ月間は試用期間となります。

6. 採用年月日

令和 8 年 4 月 1 日以降

7. 提出書類 ※書類は証書も含めて全て A4 サイズでの提出をお願いします。

(1) 履歴書（カラー写真添付）

※様式は下記からダウンロードし、Excel ファイルのまま提出してください。

<https://www.ncc.go.jp/jp/recruit/jimu/pdf/202101resume.xlsx>

※学歴は義務教育後（高等学校等入学から）の記載をしてください。

※カラー写真を必ず添付してください。

採用決定後、職員証（IC カード）に使用します。

※**メールアドレスの記載をしてください。**

(2) 業務に関連する免許証、認定証、登録証等の写し（要応募資格のもの）

(3) 最終学歴の卒業証書の写し、または卒業証明書

(4) 職務経歴書（職務内容を記載のこと） ※任意書式（A4 判）

(5) 志望理由書（400 文字以内） ※任意書式

※提出書類は返却いたしません。当方にて責任を持って破棄いたします。

8. 提出締切日

随時（採用者が決定しだい募集を終了します。）

9. 選考方法

書類選考を行ったのち、対象者に面接選考を行います。

書類選考合格・不合格どちらもメールにてご連絡差し上げます。

選考に関するご連絡は、すべてメールで行います。

10. 書類提出・問合せ先

国立がん研究センター人事部人事課人事係 <jinji-saiyoG@ncc.go.jp>

※書類提出時メールの件名欄は、

「応募書類の提出：研究監査室 事務助手（非常勤職員）」と記載してください。

※受信可能なメッセージのサイズ上限は 5MB のため、送信前にサイズをご確認ください。