国立がん研究センター中央病院

国際研究プロジェクトマネージャー（任期付き常勤職員：医師、看護師、薬剤師、臨床検査技師）の募集について

国立がん研究センター中央病院 国際開発部門では、アジア地域におけるがん臨床研究・臨床試験の国際的な実施基盤を構築・発展させることを目的として、「ATLAS（Asian clinical Trials network for cAncerS）」プロジェクトを推進しています。 ATLAS は、個別の国際共同臨床試験を支援するための枠組みにとどまらず、アジア各国の研究者・医療機関が継続的に連携し、国際水準の臨床研究・臨床試験を自ら企画・実行できる恒常的ながん研究グループとして機能することを目指しています。そのため、研究者間のネットワーク構築、共通の運営ルールや意思決定プロセスの整備、がん種ごとの研究班・委員会の運営など、試験実施以前の「基盤づくり」そのものが重要な業務となります。 現在 ATLAS では、アジア各国の代表者で構成される Board、がん種別の専門家からなる研究班（Study Group）を中心に、複数の国際共同臨床試験および研究プロジェクトが同時並行で進行しています。こうした多国籍・多分野の関係者を束ね、ATLAS 全体としての方向性を保ちながら、個々のプロジェクトを前に進める役割を担う人材が不可欠となっています。 本公募では、ATLAS で行われる国際共同臨床試験や、ATLAS 全体の企画・運営・オペレーションを担う国際研究プロジェクトマネージャーを募集します。本職は、明確に定型化された業務を単純にこなす役割ではなく、新たな取り組みをチームで創造していくものになります。多様な関係者と日常的に英語で議論しながら、状況に応じて課題を整理し、優先順位を判断し、関係者を巻き込みつつプロジェクトを推進することが求められます。 国際共同臨床試験の現場において、高い自律性と責任感をもって業務に取り組みたい方の応募を期待しています。

職名および人数

中央病院国際開発部門 アジア連携推進室もしくは研究企画室
国際研究プロジェクトマネージャー（任期付き常勤職員）
若干名

職務内容

国立がん研究センター中央病院が主導する ATLAS において、国際共同臨床試験のマネジメントおよび研究関連事業の企画・運営・実施支援業務を担当していただきます。
主な業務内容は以下のとおりです。

- ATLAS 全体の企画運営およびプロジェクトマネジメント
- ATLAS Board、がん種別研究班（Study Group）等の委員会運営・調整
  - 会議体の企画、アジェンダ作成、資料準備、議事進行、議事録作成
  - 各国代表者・研究者との調整（英語によるオンライン会議・文書対応を含む

- ATLAS において実施される国際共同臨床試験の実施支援
  - 試験立ち上げ、進捗管理、関係機関との連絡調整
  - 必要に応じた研究事務局業務の支援
- 海外研究機関・医療機関との連携構築および対外調整
- 国際会議、ワークショップ、セミナー等の企画・運営
- その他、アジア地域におけるがん臨床研究ネットワーク構築に関わる業務全般

臨床試験・臨床研究に関する知識はあれば良いですが必須ではなく、対人コミュニケーション能力に秀でた方、一定の英語力がある方が優先となります。

応募資格＜研究支援＞

（1） 医師、看護師、薬剤師、臨床検査技師などの医療資格を有する

（2） 臨床研究・治験に関する業務経験があればなお可
（研究開発、CRC、CRA、調整事
務局、ARO、学術部門等）

（3） 国際共同プロジェクトや多国籍チームでの業務経験

（4） PC スキル（メール、ワード、エクセルなど）英語を用いた文書作成、メールのやり取りが可能な方を優遇します

（5） 英語を用いた調整業務、会議運営、文書作成の経験
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り、他の職員と協調して業務を遂行する能力があること

（6） 英語を用いた調整業務、会議運営、文書作成の経験

※当センターでは、障害の有無にかかわらず広く人材を募集しています。
障害をお持ちの方のご応募も歓迎しております。
業務内容や職場環境等を踏まえた、就業上必要なサポートについては面接時に個別にご相談ください。個別に検討の上、働きやすい環境づくりに努めます。

処遇等

(1)身分　　常勤職員（任期付き常勤職員）

(2)勤務時間 勤務日：週 5 日（月曜日から金曜日、土曜日、日曜日、祝日を除く）
勤務時間：週 38 時間 45 分（平日：8 時 30 分から 17 時 15 分）

(3)給与等　当センター職員給与規程により決定
（学歴、職歴により算出します。内定後、算出に必要な提出書類があります。）
交通費等各種手当、厚生労働省第二共済組合、厚生年金（第 2 号）、雇用保険、年 2 回賞与、有給休暇、その他特別休暇など

雇用期間

令和 9 年 3 月 31 日まで

注１：任期の更新については、当センターの運営状況及び雇用期間中の業績を審査の上、判断されることになります（更新期間は 1 年ごと）。

注２：雇用財源の確保状況等により事業が廃止となる場合は任期の更新はありません。

注３：採用より 6 ヶ月は試用期間となります。

採用年月日

随時　※応相談

提出書類

（1） 履歴書（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。

http://www.ncc.go.jp/jp/recruit/rirekisyo00.xlsx

※学歴は義務教育後（高等学校等卒業から）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（A4 判）

※提出書類は返却できません。採用及び雇用に係る事務に利用した後は当方で責任をもって破棄します。

提出締切日

随時　（採用者が決定次第終了します。）

選考方法

書類選考を行ったのち、書類選考を通過された方に対し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。

書類提出先・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：国際研究事業プロジェクトマネージャー（任期付き常勤職員）」と記載してください。

※受信できるメッセージのサイズ上限は 20MB ですので、送信前にサイズをご確認ください。