

# リサーチコンシェルジェ（任期付き常勤職員） の募集について

国立がん研究センター中央病院ではリサーチコンシェルジェを下記のとおり募集します。

## 1. 職名および人数

臨床研究支援部門バイオバンク・トランスレーショナルリサーチ支援室  
一般職員（任期付き常勤職員） 1名

## 2. 職務内容

- ・バイオバンク・トランスレーショナルリサーチ支援室 管理業務
- ・がん患者診療支援業務および研究支援業務
- ・患者対応（問診票記載補助・研究等説明補助）
- ・研究支援（登録症例管理）
- ・文書管理および保管
- ・データ入力

## 3. 応募資格

- (1) 被験者対応（研究説明、同意取得）の経験が豊富な方
- (2) PCスキル(Word,Excel)が使用できること
- (3) 医療系の職場にて患者対応業務等の経験者が望ましい
- (4) 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。他の職員と協調して業務を遂行する能力がある方
- (5) PCスキル(Word,Excel)が使用できること

## 4. 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

## 5. 雇用期間

採用日から 3 年間

注 1：雇用期間満了時、当センターの運営状況を鑑み、かつ、勤務成績が不良でない場合は、審査により無期雇用に切り替わることとなります。ただし、定年を適用し、原則 60 歳までの雇用となります。

注 2：採用より 6 か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 日予定

## 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）※A4 判に縮小

### (3) 最終学歴の卒業証書の写し、または卒業証明書 ※A4 判に縮小

### (4) 職務経歴書（職務内容を記載のこと）※任意書式（A4 判）

※提出書類は返却できません。当方で責任を持って破棄します。

## 8. 提出締切日

随时（採用者が決定した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。

連絡はすべてメールで行いますので、メールアドレスの記載をお願いします。

## 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：バイオバンク・トランスレーショナルリサーチ支援室 リサーチコンシェルジエ（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 5MB ですので、送信前にサイズをご確認ください。