契 約 職 員 雇 用 フ ロ ー

産総研

契約職員
（候補者）

②応募

研究ユニット

①公募（産総研HP等）

◇チェックポイント
・雇用に要する予算の確認
・業務内容、応募資格、雇用条件（給与、期間、勤務地等）等の確認
・受託研究内容との適合
（採択時期と雇用期間との整合、実施計画書との適合等）

③書類選考・面接

◇チェックポイント
・採用面接は、事務部門（業務室の職員等）の立ち会いのもと行う。

④採用候補者決定

◇チェックポイント
・業務内容、応募資格、雇用条件（給与、期間、勤務地等）等の再確認
・早期予算化への対応
※受託研究等で雇用する場合
・予算コード・業務内容（研究課題名の記載、実施計画書との適合）等の確認
・勤務形態（期間専従者、日専従者）の決定、並びに社会保険料及び有給休暇等の予算コード確認
・俸給決定書、専従証明書の作成　等

⑤副領域長の承認

採用候補者が第1号契約職員及び第2号契約職員のうち一定の俸給を超える者

◇チェックポイント
・雇用に要する予算の確認
・予算コード、業務内容等の確認等

⑥雇用計画書作成
（契約職員等管理システム）

◇チェックポイント
・雇用条件等と産総研ルールとの適合確認
※受託研究等で雇用する場合
・予算コード・業務内容等の確認

雇用計画書

DEI人事部、
業務室又は総務室等

⑧業務室長等承認

⑨雇用契約書作成（二部）
＜契約者：理事長＞

雇用契約書保管（一部）

⑦ユニット長等承認

雇用契約書

⑩雇用契約書の内容確認

⑬受入研究者※
による監督

⑪契約締結

◇チェックポイント
・雇用契約内容及び雇用条件、業務の指示者等の説明

⑫雇用開始

契約職員（決定）

※受入研究者：研究ユニットにおいて雇用した契約職員を雇用契約の範囲内で指揮命令し、管理監督を行う研究者