

自然科学研究機構国立天文台 年俸制職員特任専門員(障がいをお持ちの方)

国立天文台では以下の要領で、専門的な知識・技術により国立天文台の業務に貢献して頂ける人材を募集します。皆様の積極的なご応募をお待ちしております。

【募集職種】 年俸制職員 特任専門員

【採用人数】 1名

【勤務地】 三鷹(東京都)

【職務内容】 専門的な知識・技術を活かし、以下3つの分野のいずれかに従事していただきます。(具体的な職務内容は、適性等により決定します。)

1. ソフトウェアの開発・設計

望遠鏡や観測装置を使って信頼性の高い観測データを効率よく収集するためには、そこに搭載されるソフトウェアの設計・開発・試験・保守が極めて重要となります。プログラミングの知識や経験を活かして、システム設計やソフトウェア開発と一緒に進めていただける人材を募集します。国立天文台の国際プロジェクトでは、海外と共同で望遠鏡・観測装置を開発・運用しており、海外の研究機関と連携をとりながら業務にあたっていただきます。

(具体的な業務例)

- ・望遠鏡や観測装置制御ソフトウェアの設計、開発、試験、保守
- ・データ解析や可視化ソフトウェアの設計、開発、試験、保守
- ・データアーカイブソフトウェアの設計、開発、試験、保守
- ・ソフトウェア開発環境、試験環境の整備

(求められる資格等)

- ・プログラミング言語C, C++, Javaどれかに堪能なこと。
- ・ソフトウェア英文文書の読み書きが可能なこと。
- ・情報処理技術者試験で基本情報技術者資格相当以上の知識を有すること。

必須ではないがあれば優遇される知識・技能・経験は以下のとおり。

- A. 天文に限らず、各種装置の設計、開発、試験、運用の経験がある。
- B. ネットワーク、分散計算機環境、UNIX系計算機の管理経験がある。
- C. GPUやマルチコアを使った高速・並列演算処理プログラムの開発経験がある。
- D. 天文学の素養や望遠鏡、天文観測装置の使用経験がある。
- E. 数学で修士以上の学位を有する。
- F. 英語による会話が可能なこと。
- G. チームでソフトウェア開発をおこなった経験がある。

2. データ運用

観測装置は日々膨大な観測データを収集します。そのように蓄積される観測データの保存・管理をする大容量ストレージ・計算機システム・データベースの検証・運用・最適化・保守、さらに観測データの研究者への提供は、共同利用機関である国立天文台にとって非常に重要です。計算機関連での業務経験を活かし、最先端の観測データや関連する計算機システムの管理や運用と一緒に進めていただける人材を募集します。

(具体的な業務例)

- ・データアーカイブシステムの運用、保守
- ・データ解析計算機システムの運用、保守
- ・アーカイブデータの整合性検証
- ・データ配布環境の整備

(求められる資格等)

- ・SQLの知識を有し、データベースを利用したアプリケーションの開発経験がある。
- ・ソフトウェア英文文書の読み書きが可能なこと。
- ・情報処理技術者試験で基本情報技術者資格相当以上の知識を有すること。

必須ではないがあれば優遇される知識・技能・経験は以下のとおり。

- A. プログラミング言語C, C++, Java, Pythonどれかに堪能なこと。
- B. 大規模外部記憶装置、ネットワーク、UNIX系計算機の設定・管理経験や知識がある。
- C. VM (Virtual Machine) やDockerの運用・活用経験がある。
- D. 天文学の素養や天文データアーカイブの利用経験がある。
- E. 英語による会話が可能なこと。
- F. チームでソフトウェア開発をおこなった経験がある。

3. 文書管理に関する事務

国立天文台において、国際プロジェクトに関わる特に国内における文書管理や、望遠鏡建設期の記録整備・資料収集等は、大型プロジェクト促進のために重要です。関連する業務経験を活かして、文書管理の観点から貢献していただける人材を募集します。

(具体的な業務例)

- ・文書管理システムの管理・運用および公式文書管理
- ・建設記録用の資料(写真・動画等)の収集・整理業務等
- ・協同する海外研究機関との関連文書および文書管理に関する協議

(求められる資格等)

- ・PC(WindowsおよびMicrosoft word/excel、pdf)の基本知識・経験があること
- ・文書管理の知識と経験
- ・英語で書かれたプロジェクト関連文書の理解や、協同する海外研究機関とのメールやTV会議で協議するために必要な英語力
- ・文書管理システムを使用・管理・運用した経験

【所属】 国立天文台のプロジェクト(職務内容等により決定します。)

【雇用期間】 平成31年4月1日 ～ 平成34年3月31日 ※

試用期間：6か月

※雇用期間は応相談。

※1 契約期間満了年度に、契約期間満了時の業務量、従事している業務の進捗状況、職員の勤務能力・勤務成績・勤務態度、機構の財務状況を踏まえて、契約を更新することがあります。 ※2

※2 但し、平成25年4月1日以降に自然科学研究機構に雇用歴がある場合、平成25年4月1日以降の通算の雇用期間の上限が5年間までの契約となります。

【応募資格】

- ・(全職務共通)コミュニケーション能力があること。基本的なPC操作(Word,Excel,e-mail)ができること。
- ・(全職務共通)障害者手帳をお持ちの方
- ・その他、職務毎の応募資格は、【職務内容】欄をご参照ください。

【勤務形態】 週5日(月～金)(土・日・祝日、年末年始(12/29～翌年1/3)は休日)

始業時刻8:30～終業時刻17:15、休憩60分(週あたり38.75時間勤務)

【待遇】 給与は年俸制。概ね国立大学事務職員係長または主任相当

職務内容、実績、経験等により決定した年俸額の12分の1の額を毎月支給

通勤手当支給(上限55,000円/月)

文部科学省共済組合(健康保険)、厚生年金保険、雇用保険、労災保険に加入

有給休暇(年次休暇、夏季休暇、忌引等)あり
託児施設有り(生後57日～)※ただし、状況によっては利用できない場合もあります。
自家用車による通勤可(敷地内に無料駐車場あり)

【選考方法】 書類選考及び面接による選考

(一次選考:書類選考)平成31年1月初旬頃

(二次選考:面接)平成31年1月中旬頃～実施予定(複数回行う場合があります。)

場所は、国立天文台三鷹キャンパスで実施予定。

【提出書類】 (1)履歴書

・希望する分野について、1～3で記載してください。

・業務遂行上の配慮等の確認のため、障がいの状況や配慮事項等を可能な範囲でご記載して下さい。

(2)職務経歴書

(3)(あれば)ハローワーク紹介状

※(1)(2)について、手書きでなくても可。

【応募締切】 平成31年1月4日(金)日本時間17時必着

【提出先】 国立天文台 総務課人事係

(郵送の場合)提出書類(1)～(3)を以下の宛先に郵送してください。

〒181-8588 東京都三鷹市大沢2-21-1

※封筒の表には「特任専門員応募」と朱書してください。

(メールの場合)提出書類(1)～(3)をPDFに変換しメール添付の上、以下のアドレスに送信してください。

apply-tokunin20190104_AT_nao.ac.jp (.AT_を@に置き換えてください。)

※メールの件名を「特任専門員応募」としてください。

【問合せ先】 (応募や職務内容に関する問合せ先)

国立天文台 事務部総務課人事係

TEL:0422-34-4014

E-mail: apply-tokunin20190104_AT_nao.ac.jp (.AT_を@に置き換えてください。)

【注意事項】

- ・応募書類はこの選考以外のいかなる目的にも使用致しません。
- ・応募書類は、内定した方を除き、選考後に返却します。
- ・面接に要する費用(交通費等)は応募者の自己負担となります。

【備考】

国立天文台は男女雇用機会均等法を遵守し、男女共同参画社会の実現に向けた取り組みを進めており、業績の評価において同等と認められた場合には、女性を積極的に採用します。

詳しくは、<http://open-info.nao.ac.jp/danjokyodo/> をご覧ください。