

**自然科学研究機構国立天文台  
特定契約職員(科学研究部 特定事務職員) 公募**

【募集職種】 特定契約職員(特定事務職員)1名

【所属】 科学研究部

【勤務地】 東京都三鷹市大沢2-21-1

【業務内容】

- 研究部が行う研究活動の支援(物品購入支援、出張支援、研究費申請書等の作成補助等)
- 外国人(教員、客員、研究員)、ビジターに対する受入対応
- 研究部が行う研究会(国際会議を含む)の準備および実施の援助活動
- 日常的な研究環境の維持・整備の業務

【雇用期間】

2020年5月1日以降、  
採用決定後なるべく早い時期      ~      2021年3月31日

更新可能性： 有、最長      5年間      まで ※

※ 但し、2013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、2013年4月1日以降の通算雇用期間の上限が5年間までの契約となります。

【応募資格】

- 大卒程度
- CEFR(Common European Framework of Reference for Languages) B-2レベルあるいはTOEIC TOTALスコア785相当の英語力
- 上記業務内容に類似する業務経験

【勤務形態】

週5日(月~金勤務。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】

日給 8,150円~10,286円(経験等により決定)

賞与年2回、通勤手当支給(上限55,000円/月)、住居手当(上限28,000円/月)

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

託児施設あり(生後57日~) ※ただし、状況によっては利用できない場合があります。

※詳細は自然科学研究機構の規程による。

【選考方法】 書類選考及び面接による選考

【提出書類】

履歴書(写真貼付)、職務経歴書、抱負をまとめた文書(A4で2枚程度)

【応募締切】 2020年3月27日(金)日本時間15時必着

【提出先】 国立天文台事務部総務課人事係

(メール) E-mail : [apply-dos-tokuteijimu20200327\\_AT\\_ao.ac.jp](mailto:apply-dos-tokuteijimu20200327_AT_ao.ac.jp)

上記提出書類をPDFに変換し、送付してください。

応募時の注意点：

- ・上記メールアドレスの“\_AT\_”を@に置き換えて送信してください。(以下、同様)
- ・メールタイトルに「科学研究部(特定事務職員)応募」と明記ください。
- ・一度に添付するファイルのサイズは10MB以内としてください。
- ・応募書類受理の後、祝休日を除き3日以内に受領確認のメールを送ります。メールが届かない場合には、下記問い合わせ先までご連絡ください。

【問合せ先】

国立天文台 事務部総務課人事係

TEL : 0422-34-3658

E-mail : [apply-dos-tokuteijimu20200327\\_AT\\_ao.ac.jp](mailto:apply-dos-tokuteijimu20200327_AT_ao.ac.jp)

**【注意事項】**

- ・ 応募に際していただいた情報は、この選考および事務連絡以外のいかなる目的にも使用いたしません。選考後、採用に至った方以外の応募書類は責任を持って破棄します。
- ・ 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、<https://open-info.nao.ac.jp/danjokyodo/> をご覧ください。