

# 自然科学研究機構国立天文台 特定契約職員(事務部経理課 特定事務職員) 公募

1. 募集職種・人員 特定契約職員(特定事務職員) 1名
2. 所属部署 事務部経理課
3. 就業場所 東京都三鷹市大沢2-21-1
4. 業務内容
  - 契約金額500万円未満の発注依頼に対する書類確認、見積書取得、発注内容確認、発注連絡、納期確認
  - 取引業者との電話・窓口対応
  - 財務会計システム(SAP)を用いた会計伝票作成
  - その他経理課調達係の業務補助
5. 雇用期間
  - 2022年4月1日以降 ~ 2023年3月31日 (試用期間なし)
  - 更新可能性: 有、最長 採用日より5年間 まで ※
  - ※ 但し、着任前6か月以内に自然科学研究機構の有期雇用職員であった場合は、契約期通算雇用期間が5年を超えないように設定されます。
6. 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)
7. 待遇等
  - 日給 8,068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)、住居手当支給(上限28,000円/月)
  - 健康保険(2022年10月1日から国家公務員共済組合(短期給付))、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~) ※状況によっては利用できない場合もあります
  - 敷地内禁煙(屋外に指定喫煙場所あり)
  - ※その他詳細は自然科学研究機構の規程による。
8. 応募資格
  - パソコン操作(Word、Excel、e-Mail)が可能なこと。
  - 英語による簡単な読み書きができれば尚可
  - 契約関係の実務経験があれば尚可
9. 選考方法
  - 書類選考及び面接(対面又はオンライン)による選考
10. 提出書類
  - (1) 履歴書(写真貼付) (2) 職務経歴書 (3) 動機・抱負をまとめた文書(A4で1枚程度)
11. 応募締切 2022年3月4日(金) 日本時間正午必着
12. 提出方法
  - (メール) E-mail : [apply-job\\_AT\\_ nao.ac.jp](mailto:apply-job_AT_ nao.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「国立天文台事務部経理課 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。

### 13. 問合せ先

(応募に関する内容)

国立天文台 事務部総務課人事係

TEL : 0422-34-4012

E-mail : apply-job\_AT\_nao.ac.jp

### 14. 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。

### 15. 募集者名称

大学共同利用機関法人自然科学研究機構国立天文台

### 16. 備考

- ・ 自然科学研究機構は男女共同参画推進に取り組んでいます。  
国立天文台における男女共同参画社会の実現を目指した取り組みについては、下記リンクをご覧ください。  
<https://www2.nao.ac.jp/~open-info/gender-equality/>