

# 自然科学研究機構国立天文台年俸制職員 (アルマプロジェクト 特任専門員：プロジェクトコントローラ) 公募

1. 募集職種・人員 年俸制職員（特任専門員）1名
2. 所属部署 アルマプロジェクト
3. 就業場所 東京都三鷹市大沢2-21-1
4. 業務内容

プロジェクトコントローラとして、アルマプロジェクトの様々なタスクを自ら実施するとともに、プロジェクトの計画、予算、進捗等を把握して、プロジェクトの成功に必要な情報とサポートを提供する役割を果たしていただきます。具体的には、以下の業務の複数を担当していただきます。

#### ○ 予算執行の管理

- ・ 予算執行計画や調達計画をとりまとめる。
- ・ プロジェクトの予算と実績を比較し、予算執行状況を監視する。
- ・ 予算執行のワークフローにおける購入申請・出張申請のチェック・調整、およびワークフローの維持改訂を行う。

#### ○ 情報の提供と共有

- ・ プロジェクトの各チームや関係部署とのコミュニケーションを確保し、情報共有を促進する。
- ・ Microsoft 365、Cybozu、Alfresco といったツールを活用して、進捗、予算、リスク等の情報を共有する。

#### ○ 進捗管理

- ・ プロジェクトのスケジュールを作成する。
- ・ タスクの進捗状況を監視するとともに、タスクやマイルストーンの達成状況を追跡し、遅延やリスクを特定する。

#### ○ リスク管理

- ・ プロジェクトのリスクや課題を特定し、影響度を評価する。
- ・ リスクや課題の予防策や対応策を検討し、提案する。

#### ○ チームのサポート

- ・ アルマプロジェクトのチームメンバーと協力して、問題や課題の解決に向けてサポートを提供する。

#### ○ 事務チームの活動のリード

- ・ アルマプロジェクトの事務チーム（数名）の活動をリードし、事務業務を円滑に運営する。

#### ○ その他、プロジェクトマネージャと合意した業務

#### 5. 契約期間

2024年1月1日、または採用決定後できるだけ早い時期 ~ 3年間 (試用期間：採用された日から6か月間)

※ 契約更新については、期間満了年度もしくは満了前6か月頃に判断される予定です。

※ 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、契約期間は通算有期雇用期間が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

給与は年俸制。概ね国立大学助教相当。

- ・ 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
- ・ 年度毎に業績評価を行い給与の見直しを行います。

支給要件を満たす場合に通勤手当支給（上限55,000円/月）。賞与・退職金はなし

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）

着任に必要なと認められる転居を行う場合、赴任旅費が支給されます

※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

- 10名以上のプロジェクトにおけるマネジメント業務の経験を有すること。国際共同プロジェクトのマネジメントの経験があることが望ましい。
- 予算執行管理の実務経験をもつこと。  
パソコンを利用した文書や資料作成の知識と経験を有すること。特に Microsoft Excel と Word を使いこなせることは必須。その他、Microsoft 365 の各種ツールの使用に慣れていることが望ましい。
- 英語と日本語の高いコミュニケーション力を有すること。英語力としては、英検準1級またはTOEIC 800点以上相当が目安。
- マネジメント業務だけでなく、自らが手を動かして業務を処理できる能力を有すること。
- マーケティング、収益検討、仕様策定、設計検証、製造検証、品質管理等の実務経験を持つことが望ましい。

## 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) マネジメント業務に関連するこれまでの経験・実績を含め、抱負をまとめた文章（A4で2頁程度）。英検、TOEIC等の英語力を評価する試験を受験していれば、その結果を明記すること。

(3) できるだけ迅速に連絡がとれる連絡先（Emailアドレス、電話番号）

11. 応募締切 2023年10月6日（金）日本時間15時必着

### 12. 提出方法

E-mail : alma-yuki-application\_AT\_alma.mtk.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「アルマプロジェクト特任専門員応募」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 : jobregister-contact-10\_AT\_nao.ac.jp

（職務内容に関する内容）

国立天文台 アルマプロジェクト

E-mail : alma-yuki-application\_AT\_alma.mtk.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

- ・本職は日本育英会奨学金返還免除職非該当です。
- ・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/>