

**自然科学研究機構国立天文台**  
**短時間契約職員公募（障がいのある方）（事務支援員）**

国立天文台では以下のとおり事務支援業務に貢献いただく人材を募集します。みなさまの積極的なご応募をお待ちしております。

1. 募集職種 短時間契約職員（事務支援員）
2. 募集人数 若干名
3. 就業場所 国立天文台三鷹キャンパス（東京都三鷹市大沢2-21-1）
4. 所属部署 国立天文台の事務部、プロジェクト等  
※所属部署は障がいの状況や適性、実際に従事いただく業務内容により変更となる場合があります。  
※採用後に三鷹キャンパス内で所属部署の異動の可能性があります。
5. 応募資格
  - （共通）障がい者手帳の交付を受けている方
  - （共通）基本的なパソコン操作（ワード、エクセル、電子メール等）が可能なこと
  - その他、業務ごとに必要な応募資格等は、「6. 業務内容」の（応募資格・必要な能力等）をご参照ください。
6. 業務内容  
事務支援業務に従事いただきます。具体的には以下の業務内容です。  
※実際の業務内容は、障がいの状況や適性により決定します。  
※ご応募の際に希望する業務内容をお知らせください。

<p>事務支援業務 A</p> <p>（業務内容） 事務部研究推進課における事務支援業務</p> <ul style="list-style-type: none"><li>○郵便物・刊行物の受領、配布、発送準備</li><li>○ファイリング（背表紙作成、小見出しの作成）</li><li>○PCの入力作業</li><li>○消耗品の在庫管理</li><li>○各種掲示物の管理</li></ul> <p>※実際の業務内容により、週の勤務日のうち数日を在宅勤務とすることが可能な場合があります。 希望がある場合は履歴書等にその旨記載ください。</p> <p>（応募資格・必要な能力等）</p> <ul style="list-style-type: none"><li>○一般事務の経験や英語のスキルがあればなおよい</li></ul>
<p>事務支援業務 B</p> <p>（業務内容） 事務部経理課における事務支援業務</p> <ul style="list-style-type: none"><li>○郵便物発送・受領、配布物仕分け・部署内配布</li><li>○財務会計システム入力・伝票整理、ファイリング</li><li>○出張旅費申請業務、物品調達、消耗品在庫管理</li><li>○各種掲示物管理、電話対応、勤務時間システム管理補助</li><li>○廃棄文書シュレッダー作業、各種照会対応</li></ul> <p>（応募資格・必要な能力等）</p> <ul style="list-style-type: none"><li>○一般事務の経験や英語のスキルがあればなおよい</li></ul>
<p>事務支援業務 C</p> <p>（業務内容） 事務部施設課における事務支援業務</p> <ul style="list-style-type: none"><li>○国立天文台施設等に関する工事、及び施設保全関連業務の支援（仕様書作成補助、工事実施伺い等の作成、現場監理業務補助等）</li></ul> <p>（応募資格・必要な能力等）</p> <ul style="list-style-type: none"><li>○一般事務の経験や英語のスキルがあればなおよい</li></ul>

6. 雇用期間  
2024年4月1日以降 ～ 2025年3月31日 （試用期間なし）  
更新可能性： 有、 最長 雇用開始日から2年 まで ※  
※ただし、着任前6ヶ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、契約期間は通算雇用期間が5年を超えないように設定されます。

## 7. 勤務形態

週あたり20時間～30時間、週3～5日勤務（土・日・祝日、年末年始（12/29～翌年1/3）は休日）  
（12:00～13:00は休憩）

※週あたりの勤務時間数・勤務日数・勤務日についてはご相談ください。

※障がいの状況や適性に応じて、業務都合により時間外労働を命じる場合があります。

※週あたりの勤務時間数によって手当・待遇等が異なります。

## 8. 給与・手当・待遇等

時給 1,113円～1,347円（経験等により決定）

通勤手当支給（上限55,000円／月）

週あたり30時間以上の勤務は年2回賞与相当の一時金支給（0.5ヵ月／回）対象、ただし支給要件は規則による

文部科学省共済組合短期給付（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、病気休暇（年10日間）、忌引き等）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。

## 9. 選考方法

書類選考及び面接（対面を予定）選考

（一次選考：書類選考）2023年11月上旬頃予定

（二次選考：面接選考）2023年11月中旬頃～実施予定（複数回行う場合があります）

※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。

## 10. 提出書類

（1）履歴書（写真貼付、連絡が取れるE-mailアドレスと電話番号を記載）

※業務遂行上の合理的配慮等確認のため、障がいの状況（障がい種別や程度）や配慮事項等を可能な範囲でご記載ください。

（2）職務経歴書

（3）（あれば）ハローワーク紹介状

11. 応募締切 2023年10月31日（火）日本時間正午必着

## 12. 提出方法

次のいずれかの方法によること

（郵送）宛先： 〒181-8588 東京都三鷹市大沢2-21-1

国立天文台事務部総務課人事係 宛

※封筒の表に「国立天文台短時間契約職員（事務支援員） 応募書類在中」と明記ください。

（メール） E-mail : apply-job\_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「国立天文台短時間契約職員（事務支援員） 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・職務内容に関する内容）

国立天文台 事務部総務課人事係

TEL : 0422-34-4014

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

## 14. 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

## 15. 備考

エレベーター・バリアフリートイレ・階段手すり・スロープ設置有

建物内車いす通行部分的に可

自家用車による通勤可（敷地内に無料駐車場あり）

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/>