

1. 募集人員：技術職員(正職員、係員相当) 1名

2. (1) 所属：国立天文台 先端技術センター

(2) 勤務地：アメリカ合衆国ハワイ州ヒロ、その後チリ共和国サンティアゴや国内観測所拠点などもあり得ます（赴任準備期間は東京都三鷹市）

3. 職務内容：

国立天文台は、米国ハワイ州マウナケア山に設置した世界最大級の光学赤外線望遠鏡「すばる望遠鏡」の運用や、チリ共和国アタカマ砂漠に設置したアルマ電波望遠鏡の国際共同運用に参加しており、他にも国内外の望遠鏡を運用することで様々な宇宙の謎の解明に取り組んでいます。本公募では、これらの望遠鏡および望遠鏡周辺設備の保守・運用・改修、さらに望遠鏡の機能向上に意欲的に取り組む技術者を広く求めます。関係部門・協力企業と連携しながら、広範囲な技術・工学分野に及ぶ業務を遂行していきます。そのため、柔軟な思考力・チームワーク力、そして、日本語だけでなく、英語によるコミュニケーション能力を有することを求めます。採用後、5年以内はハワイ観測所において上記業務を担当していただきます。その後は、業務の見直しを行い、国立天文台内のプロジェクトの状況、適性等を判断して、アルマ望遠鏡や TMT30m 望遠鏡などの国立天文台が参画している大型国際プロジェクトや国内の観測所拠点において、天文学研究を技術面から支える業務を担当していただきます。

4. (1) 着任時期：決定後なるべく早い時期

(2) 雇用期間：任期の定めなし（定年 65 歳年度末）

(3) 試用期間：6ヶ月

5. 応募資格：

- ・大学・高等専門学校等を卒業、又はそれと同等以上の学歴を有する者。
- ・英語の技術文書を理解・執筆する力や、英語でのコミュニケーション能力が必要です。
- ・天文学に関する知識は問いません。

6. 勤務形態：

勤務時間 8：00 ～ 16：45、休憩時間 12：00～13：00（60分）

※日本国内勤務の期間は異なります。

業務都合により時間外労働を命じることがあります。（月平均 20 時間程度）

## 7. 休暇・休日：

年次休暇（有給）：暦年1年につき20日間。ただし、初年は月割りで付与。

特別休暇（有給）：夏季、忌引、結婚、ボランティア、産前産後、等

休日：完全週休2日制（土・日曜日）、ハワイ観測所の定める休日（国民の祝日に関する法律に規定する休日を含む）、年末年始（12月29日～翌年1月3日）

## 8. 待遇：

### （1）給与、諸手当等：

- ・初任給（本給及び地域手当）約20万円（四年制大学新卒者の場合）

※経験等を考慮の上決定します。

- ・ハワイ観測所赴任時は、在勤手当（月額30万円～）支給、借り上げ宿舎制度あり（上限2,000ドル）※手当額は2023.12.1現在

- ・日本国内勤務時は、通勤手当（上限月額55,000円）、住居手当（上限月額28,000円）、扶養手当支給あり

- ・賞与年2回、退職手当あり

その他自然科学研究機構の規程による。

### （2）保険等：健康保険（文部科学省共済組合）、厚生年金保険、雇用保険、労災保険に加入

【参考】採用後の給与については、下記URLに掲載の「自然科学研究機構の役職員の報酬・給与等について(PDF)」最新年度を参照願います。

<https://www.nins.jp/open/post.html>

## 9. 応募書類：

- （1）履歴書（学歴は高校入学から記載、英語に関する資格およびTOEIC、TOEFL等の結果があれば記載、確実に連絡が取れるE-mailアドレス記載、職務経験がある場合は職務経歴書を作成）。

- （2）応募の動機、採用された場合の抱負を簡潔にまとめたもの（フォントサイズ12pt、A4で3～4枚程度）。

- （3）職務内容に関係する国家資格、それに準ずる資格などがあれば、それを示す書類の写し。

- （4）本人について意見を述べられる方2名の氏名と連絡先（E-mailアドレスと電話番号）

## 10. 選考方法

書類選考および面接選考（面接では技術能力に関する口頭試問を予定）

11. 応募締切：2024年2月1日（木）正午必着（日本時間）

12. 応募方法と応募上の注意

（1）応募方法：

下記 URL の申請フォームに必要事項を入力し、送信してください。

<https://forms.office.com/r/uaDFT9t246>

回答後、必要書類アップロード URL 等の情報を記載した通知メールを送ります。

メールの記載に従い、応募締切までに必要書類を PDF ファイルに変換し、アップロードしてください。

（2）注意点：

- ・申請フォームで送信した後、祝休日を除き3日以内に通知メールを送ります。通知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。
- ・通知メールが迷惑メールに振り分けられないようご確認ください。
- ・PDFは1ファイル最大50MB、トータル100MB、最大10ファイルまでとしてください。
- ・応募書類のアップロードを確認後、祝休日を除き3日以内に受領確認メールを送ります。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. 問い合わせ先：

国立天文台総務課人事係

電話：(0422)34-3657

E-mail：job06-naoj-gijutsu\_AT\_nao.ac.jp（\_AT\_を@に置き換えてください）

14. その他

- （1）選考に要する費用（通信費、交通費等）は応募者の自己負担となります。
- （2）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。
- （3）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。産前産後休暇、育児休業および介護休業を取得していた期間がある場合には、その旨を履歴書に記載していただければ、業績を評価する際に考慮します。国立天文台での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/index.html>

15. 募集者氏名：大学共同利用機関法人 自然科学研究機構 国立天文台