

**自然科学研究機構国立天文台
年俸制職員(事務部総務課 特任専門員) 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 事務部総務課
3. 就業場所 東京都三鷹市大沢2-21-1
4. 業務内容
 - 社会保険、年金にかかる手続き（国家公務員共済組合の業務を含む）
 - 雇用保険にかかる手続き
 - 年末調整業務
 - その他給与系の業務全般
5. 契約期間
2024年4月1日 ～ 2027年3月31日 （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ヵ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）
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)
7. 待遇等
給与は年俸制。概ね国立大学事務職員主任～係長級相当
 - ・ 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
 - 社会保険事務（健康保険、年金等）の豊富且つ実践的な経験があること。
 - 年末調整業務の豊富且つ実践的な経験があること。
 - 電子メール、文書作成、表計算等のPCソフトの使用経験・知識があること。
 - 国立大学法人、国での給与・社会保険に関する業務経験があれば望ましい。
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
履歴書（写真貼付）、職務経歴書、職務に対する動機・抱負をまとめた文書、応募者について参考意見を述べられる方の連絡先
11. 応募締切 2024年2月2日（金）日本時間正午必着

1 2. 提出方法

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/W9sm0561R5>

送信後、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アップロードしてください。

応募書類はPDF形式にしてください。

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注意ください。
- ・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。

1 3. 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（“_AT_”を@に置き換えてください）

(職務内容に関する内容)

国立天文台総務課

E-mail：jobregister-contact-10_AT_nao.ac.jp

1 4. 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。

1 5. 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

1 6. 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/>