

**自然科学研究機構国立天文台
特定契約職員(事務部研究推進課 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 事務部研究推進課
3. 就業場所 東京都三鷹市大沢2-21-1
4. 業務内容
 - 国立天文台において受け入れる大学院生に係る学務・学生支援関係事務(窓口対応を含む)
 - 国費留学生事務・留学生支援業務
 - その他係内の種々の事務業務
5. 雇用期間
 - 2024年4月1日以降なるべく早く ~ 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、雇用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5時間程度)
7. 待遇等
 - 日給 8,991円~10,944円(経験等により決定)
 - (参考例: 大学卒業後4年程度の社会人経験がある方の場合...10,640円程度)
 - 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)
 - 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、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
 - PCでWord、Excel、メールソフトを用いた業務を行えること。
 - 組織内で十分なコミュニケーションを図りながら、責任を持って業務を遂行できること。
 - 大学院生の支援に積極的に取り組む意欲があること。
 - 英語によるメール対応、窓口対応が可能であること。
 - 大学事務(特に学務・学生支援・留学生関係業務)の経験があればなおよい。
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、動機・抱負をまとめた文書(A4で0.5枚程度)
11. 応募締切 随時選考により採用枠が埋まるまで。
ただし、提出書類は2024年3月22日(金) 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
 - ※封筒の表に「事務部研究推進課(特定事務職員) 応募書類在中」と明記ください。
 - (メール) E-mail: 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「国立天文台事務部研究推進課(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: 0422-34-4014
 - 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/>