

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・コーディネータ） 公募

1. 募集職種・人員 年俸制職員（特任専門員）若干名
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
(変更の範囲) 変更なし
4. 業務内容
 - アルマ2計画における装置開発やアルマ望遠鏡の運用を円滑に進めるため、プロジェクトのチーム内またはチーム間の業務を横断的に調整し、必要に応じて各業務を支援するプロジェクト・コーディネータを募集します。
 - 関係者とのコミュニケーションを通して課題解決に取り組み、業務を円滑に進めるコーディネーションを行っていただきます。
 - 以下の業務の複数を担当していただきます。
 - ・ 予算の執行・管理：各チームの予算の管理や、予算執行（物品購入・出張旅費・謝金等）に関わる事務処理を行う業務
 - ・ 資産・在庫管理：資産管理（資産物品や貯蔵品の棚卸し等）、消耗品等の在庫管理、設備・備品の維持管理の支援を行う業務
 - ・ 物流：国立天文台と関係機関・業者との間の部品・製品等の輸出入の手続きを支援する業務
 - ・ 会議支援：各種会議のコーディネート（国際会議の参加者管理、ロジスティクス等）、スケジュール調整等を行う業務
 - ・ 勤怠：職員の勤怠管理に関わる事務手続きのとりまとめを行う業務
 - ・ 人事：職員の公募と採用に関わる事務手続きのとりまとめや採用スケジュールの管理・調整を行う業務
 - ・ 研究者の支援：研究者からの要請に基づく定型でない総務的業務（スケジュール調整、出張のアレンジ、ビジターの受入れなど）
 - 上記に加えて、プロジェクト・マネージャと合意した業務を担当していただくことがあります。
(変更の範囲) 変更なし
5. 契約期間
 - 採用決定後できるだけ早 時期 ~ 雇用開始日から3年 （試用期間：採用された日から6か月間）
 - 更新可能性： 有、最長 雇用開始日から5年 まで ※
 - ※ 契約更新は次のいずれかにより判断されます。
 - ・ 契約の期間満了時の業務量 ・ 従事している業務の進捗状況
 - ・ 従事している職員の勤務能力、勤務成績、勤務態度 ・ 機構の財務状況
 - ※ 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2～3時間）
7. 待遇等
 - 給与は年俸制。概ね国立大学助教または国立天文台研究技師相当
 - ・ 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、リフレッシュ休暇、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

- 上記の業務を担当するのに必要な経験と能力を有すること。プロジェクト・コーディネーションまたはそれに相当する業務の経験を有することが望ましい。
 - パソコンを十分に使いこなせること（Microsoft Word, Excel, Outlook 等）。Microsoft 365 の各種ツールの使用に慣れていることが望ましい。また、各種業務オンラインツール（Zoom, Power BI、Microsoft 365 のアプリケーションやクラウドサービスなど）を導入・運営した経験を有することが望ましい。
- 英語に堪能なこと。（外国人職員と英語でのコミュニケーションができること。ビジネス英語の読み書きに慣れていること。TOEIC受験は問わないが、受けていれば800点以上が目安。英検は準1級以上が目安。）
- チームワークを尊重し、周囲の職員と強調しながら業務を進められること。10名以上の部署等における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

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（A4 2枚程度）、できるだけ迅速に連絡が取れる連絡先（Emailアドレス、電話番号）

11. 応募締切 2024年9月13日（金）日本時間正午必着

12. 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/WZygxXwQ7t>

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。

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。

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：0422-34-3750

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 アルマプロジェクト 菊池 健一

E-mail：kenichi.kikuchi_AT_nao.ac.jp（_AT_を@に置き換えてください）

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/>