

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）
（クリーンルームのマネジメント業務担当） 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 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
 - デバイス製造スケジュールのマネージメントに関する補助業務。
 - 研究開発計画に基づくクリーンルームの装置やインフラのマネージメントのサポート。
 - 半導体や超伝導デバイス製造に必要なプロセスをチーム員と検討し、プロセスに必要な装置仕様策定や発注、および装置の納品検査等のサポートを上長の指示に従い実施する。
 - クリーンルーム運用計画に基づいて、装置等が正しく運用されているかどうかを定期的に確認するためのルールや仕組みを検討し、実際の現場での確認と指導を現場責任者としてチーム員とともに連携して行う。
 - 安全配慮に基づくクリーンルーム運用計画を立案し、職員が安全にデバイス製造を行うための環境構築を行う。
(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い時期 ~ 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10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、契約期間は通算有期雇用期間が10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
 - 上記の業務内容の全て又は一部に関連する業務経験を有すること。
 - ドライエッチングやスパッタ成膜などの真空装置を使用するプロセスのうち、少なくとも1種類以上のプロセスに精通していること。また真空装置の保守作業の経験があることが望ましい。
 - クリーンルーム内でのデバイス製造に関する国内の各種法令や安全対策等の知識があること。例えば以下のような資格を所持していること。現時点で所持していなくても、採用後に取得していただくことが望ましい。
 - ・ 望ましい資格：有機溶剤、特定化学物質等の作業主任者、毒物劇物取扱責任者、危険物取扱者乙種4類、等
 - パソコンを用いて上記業務内容を効率的に行う能力があること。

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10月31日（木）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/1pi9y1nwt5>

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：0422-34-4014

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 先端技術センター 宮地晃平

E-mail：akihira.miyachi_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/>