

国立天文台事務職員（施設系技術職員：係長相当）
独自採用試験 募集要項

国立天文台における施設（研究実験棟、事務施設、観測施設等）やインフラの、企画・計画・設計・工事監理・維持管理などの業務を行う事務職員を募集します。当該公募では、これらの業務を担当する係の係長として活躍する方を求めます。皆様の積極的なご応募をお待ちしています。

※当該公募は、関東甲信越地区国立大学法人等職員採用試験とは別に行うものです。

※選考の結果適任者がいないと判断された場合は採用がない場合があります。

1. 募集職種、募集人数

事務職員（建築系、電気系、機械系のいずれか） 係長級 1名

2. 主な業務内容

- ① 建物等の新築、改修、修繕等に関する施設整備（設計、積算、工事監理、検査）及び維持保全等に関する業務
- ② 施設整備又はエネルギー管理に関する企画等マネジメント業務
- ③ 事務部施設課保全管理係または計画整備係の係長としてチームの総括業務を行う（変更の範囲）施設に関する事務業務全般

【参考：関連資格（業務に役立つ資格）】

- ・ 建築士
- ・ 電気主任技術者
- ・ エネルギー管理士
- ・ 建築施工管理技士
- ・ 管工事施工管理技士
- ・ 電気工事施工管理技士
- ・ 電気工事士 など

3. 応募資格

- ・ 施設業務に関して意欲と熱意のある方
- ・ 大学、高等専門学校、高等学校において、建築、機械、電気・電子のいずれかの学科等を卒業・修了した方
- ・ 「2. 主な業務内容」の①または②に掲げる業務経験を5年以上有する方

- ・複数名のチームのリーダーとしての業務経験を有することが望ましい
- ・Excel および Word 等の使用が可能な方
- ・Cad(jw-cad)の使用が可能な方又は習得意欲のある方

4. 選考方法

一次選考：書類審査

二次選考：一次選考合格者を対象に面接試験を実施（2回）

1次面接（2024年11月下旬～12月上旬頃実施予定）

2次面接（2024年12月17日実施予定）

※面接実施時期は予定であり、変更する場合があります。詳細は一次選考合格者に個別にお知らせします。

5. 応募方法

（1）応募方法：

1. 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/br8QNYDFih>

2. フォーム送信後、「申込書様式ダウンロード用 URL」および「応募書類アップロード用 URL」が記載された通知メールが届きます。メールの記載に従い、応募締切までに「6. 応募書類」に記載された必要書類を PDF に変換して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、「12. 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、「12. 問い合わせ先」までご連絡ください。

6. 応募書類

（1）「国立天文台事務職員（施設系技術職員）採用試験申込書」（指定様式。Forms 送信者に送付します。）

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

7. 応募締切

2024年10月31日(木) 17:00 必着(日本時間)

8. 採用予定日等

2025年4月1日採用予定

契約期間の定めなし(定年年齢 満65歳)

試用期間は採用後6カ月

9. 勤務場所および所属

国立天文台三鷹キャンパス(東京都三鷹市大沢2-21-1)

事務部施設課

(変更の範囲) 法人の指定する場所

10. 給与・社会保険等

基本給(初任給)	月額25万円~40万円程度 ※地域手当加算分を含む。 ※学歴・経験年数等により決定
諸手当	通勤手当(上限額55,000円)、住居手当(上限額28,000円)、 扶養手当等 ※規則に定める支給要件を満たした場合に支給
賞与(期末・勤勉手当)	年2回(6月、12月) ※2023年度実績 計4.42カ月分
退職手当	あり
社会保険等	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)」もご参照ください。

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

11. 勤務時間、休暇等

(1) 所定勤務時間

勤務時間 8:30~17:15、うち休憩時間 12:00~13:00(1日7時間45分勤務)

時間外勤務あり(月平均10時間)

(2) 休日

完全週休2日制(毎週土曜日および日曜日)、祝日、年末年始(12/29日～翌年1/3)

(3) 休暇(全て有給)

- ①年次休暇：暦年1年につき20日付与。ただし、初年は月割りで付与
- ②特別休暇：リフレッシュ休暇、忌引、結婚、産前・産後、子の看護、等
- ③病気休暇

(4) その他

休業(育児、介護等)、休職制度(病気療養等)あり

敷地内に託児施設あり(生後57日～)

敷地内禁煙(屋外に指定喫煙所あり)

12. 問い合わせ先

自然科学研究機構国立天文台事務部総務課人事係

E-mail : job07-naoj-jimu_AT_ao.ac.jp (“_AT_”を@に置き換えて送信してください。)

TEL : 0422-34-3657

13. その他

- (1) 応募に際していただいた情報は、この選考及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もって破棄します。
- (2) 面接に要する費用(交通費等)は受験者の自己負担となります。
- (3) 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
- (4) 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/>