

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・マネジメント・オフィサー) 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
アルマ2計画において、日本が担当する受信機開発のプロジェクト（以下プロジェクト）を推進するため、以下の業務を行うプロジェクトマネジメントオフィサーを募集します。本プロジェクトマネジメントオフィサーには、受信機開発のプロジェクトのPrincipal Investigator (PI：研究責任者) を支援し、プロジェクト全体の進行管理や運営において主導的な役割を果たしていただきます。本プロジェクトは次世代の天文学研究を支える重要な観測装置の開発を目的としており、国際的な共同プロジェクトの一翼を担う機会です。
 - プロジェクトの全体計画の維持改定および進行管理
 - プロジェクト内外のステークホルダー（研究者、技術者、国立天文台内部署、外部協力機関など）との連携および調整（エフォート調整など）
 - プロジェクトの課題解決の支援およびリスク管理（技術リスク、予算リスク、スケジュールリスクなど）
 - プロジェクトのPIの支援
(変更の範囲) 法人の定める業務
5. 契約期間
採用決定後できるだけ早い時期 ～ 3年間 (試用期間：採用された日から6か月間)
更新可能性： 有、最長 10年間 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）
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（上限あり）。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
 - プロジェクトマネジメントの経験、特にスケジュール、予算、リスク管理の経験。
 - エンジニアリングの知識、特にハードウェア開発プロセスに関する基本的な理解またはそれを理解できる素養。
 - コミュニケーション能力、調整力と、チームの円滑な運営をサポートする姿勢。
 - 日本語と英語での文書の読み書きおよび会議参加能力（英語の能力について、TOEIC受験は問わないが、受けていれば700点以上が目安。英検は準1級以上が目安）。
 - 必須ではないが、以下を満たすことが望ましい。
 - 国際的な環境での業務経験。
 - 研究開発プロジェクト、特に装置開発やハードウェア関連のプロジェクト管理における経験。
 - 観測装置（望遠鏡、カメラ、分光計など）の設計、開発、製造のうち、いずれかの経験。
 - リーダーシップトレーニングまたはプロジェクトマネジメント資格（PMPなど）。
 - 理工学分野での学士号またはそれ以上の学位。天文学、物理学、電気工学、機械工学などの関連分野が望ましい。

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. 応募締切随時受付・選考を行い、採用枠が埋まり次第終了

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/TxiWH16kbU>

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7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 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/>