

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)
(文書管理担当) 公募

【募集職種・人員】 年俸制職員(特任専門員)1名

【所属部署】 アルマプロジェクト

【就業場所】 東京都三鷹市大沢 2-21-1

(変更の範囲) 変更なし

【業務内容】

本ポストでは、アルマプロジェクトにおける各種技術文書・業務文書の作成、管理、運用支援を担当していただきます。特に英語による技術文書の作成・編集および、関係者とのコミュニケーションを通じた文書情報の整理・統一が重要な役割となります。具体的には以下の業務に従事していただきます。

- 新規開発装置の審査会文書、観測装置の運用・保守に関わる文書、不具合報告書等、技術文書(和文・英文)の作成および作成支援。
- 作成された文書の体系的な保管・バージョン管理・共有。
- 文書の改訂履歴の追跡、関係者からのレビュー反映など、文書のライフサイクル管理。
- Word、Excel、ファイル共有システム(例:SharePoint、ファイルサーバ等)を用いた業務支援・情報整理。

※ 本業務は、国際共同プロジェクトの一翼として、英語での技術的・実務的なやり取りを行うことが求められます。また、「文書管理」は単にファイルを保管することにとどまらず、関係者間で必要な情報を適切に流通させ、文書の整合性・最新版の保証・検索性の向上を図ることを含みます。

(変更の範囲) 変更なし

【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年間(試用期間:雇用開始日から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か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に有期雇用歴がある場合、契約期間は通算雇用期間が5年を超えないように設定されます。

【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)

【待遇等】

給与は年俸制。概ね年俸 4,000,000円～7,000,000円の範囲。

- ・ 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、夏季一斉休暇、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。

【応募資格】

- ・ 必須条件：以下のいずれにも該当する方

- 英語による技術文書の作成・編集経験(例：マニュアル、仕様書、報告書等)を有すること。
- 文書の整理・保管・バージョン管理などに関する基本的な知識と実務経験。
- Microsoft Word、Excel、電子メール、ファイル共有ツールなどの業務遂行に必要なPCスキル。
- 日本語・英語の両方で正確かつ明瞭なコミュニケーションが可能なこと。

- ・ 歓迎条件：以下のいずれかの経験・スキルをお持ちの方を歓迎します

- 技術系分野(高周波関連、デジタル回路、ソフトウェア、電波天文等)への基礎的な理解。
- 国際的な科学プロジェクトや研究機関における業務経験。
- 文書管理システム(例：SharePoint、Alfresco等)の使用経験。
- 英語力の目安：TOEIC850点以上、英検1級相当、またはそれに準ずる実務能力。

※「文書管理ができる」とは、文書の保管・検索性の向上、改訂履歴の管理、関係者との調整、機密情報の適切な取り扱い等を含みます。

【選考方法】

書類選考及び面接(対面またはオンライン)による選考

【提出書類】

履歴書(写真貼付)、職務経歴書、職務に対する動機・抱負等をまとめた文書(A4 1枚程度)

【応募締切】

随時受付・選考を行い、採用枠が埋まり次第終了

【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/Zy3M6iM8xv>

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については、締め切り後、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。

【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)

【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。

【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

【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/>