

自然科学研究機構 国立天文台  
技術職員（情報セキュリティ室技術員（ネットワーク運用）） 一般公募

1. 募集人員：技術職員（正職員、係員相当） 1 名

2. (1)所属：国立天文台 情報セキュリティ室

(2)勤務地：東京都三鷹市大沢 2-21-1

（変更の範囲）法人の指定する場所

3. 職務内容：

国立天文台情報セキュリティ室は、台内の計算機ネットワークの敷設・管理・運用を行っています。現在、台内のメールシステムや情報管理・共有システム、情報セキュリティ管理システムのインフラとして、マイクロソフト社の Microsoft 365（M365）を採用して、これを運用しています。M365 は国立天文台の情報システムにおいて基盤をなしており、電子メール運用を含め、国立天文台の研究教育活動および各種業務遂行において、不可欠のシステムとなっています。

本公募では、情報セキュリティ室に所属し、M365 を中心として計算機ネットワークの運用保守を行う技術員を 1 名募集します。本職で採用する技術員には、以下の職務を行っていただきます。

(1) M365 サービスの検証及び構築・運用。

(2) M365 のアカウント及び Microsoft 社のライセンス管理。

(3) M365 とオンプレミスシステム間の連携システム検証、構築、運用。

(4) トラブル発生時の対応、マイクロソフト社のサポート窓口連携

(5) FreeBSD 及び Linux で構成されるサーバシステム群のセキュリティ対策・OS アップデート M365 の運用保守およびユーザー支援

また、将来は、後進の育成、新しい技術の導入などチームのマネジメントに関わる仕事にも参加していただくことを期待しています。

（変更の範囲）研究に関する技術的業務全般

4. (1)着任時期：決定後なるべく早い時期

(2)雇用期間：任期の定めなし（定年 65 歳年度末）

(3)試用期間：6 カ月

5. 応募資格：

M365 のサービス概念を理解し、外部知識を利用することなく利用可能な能力を有すること、および、M365 もしくは同等のシステム運用の実務経験を有すること。天文学に関する専門知識は問いません。

## 6. 勤務形態：

勤務時間 8：30 ～ 17：15、休憩時間 12：00～13：00（60 分）

※但し、フレックスタイム制も可能、応相談

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 5 時間程度）

## 7. 休日・休暇：

年次休暇（有給）：暦年 1 年につき 20 日間。ただし、初年は月割りで付与。

特別休暇（有給）：リフレッシュ休暇、夏季一斉休暇、忌引、産前産後、等

休日：完全週休 2 日制（土・日曜日）、国民の祝日、年末年始（12/29～翌年 1/3）

## 8. 待遇等：

### (1) 給与、諸手当等：

給与は月給制。※経験等を考慮の上決定します。

通勤手当（上限月額 150,000 円）、住居手当（上限月額 28,000 円）、扶養手当

賞与年 2 回、退職手当あり

その他自然科学研究機構の規程による。

### (2) 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

### (3) その他：託児施設：あり（生後 57 日～）、自家用車通勤可（駐車場有、無料）、敷地内禁煙（屋外に指定喫煙所あり）

【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)」を参照願います。最新年度（令和 6 年度）の情報では、相当級である係員は総数 67 名、平均年齢 32.7 歳 平均年間給与額 489.4 万円となっています。

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

## 9. 応募書類：

### (1) 履歴書（学歴は高校入学から記載，英語に関する資格および TOEIC，TOEFL 等の結果があれば記載，確実に連絡が取れる E-mail アドレス記載，職務経験がある場合は職務経歴書を作成）

### (2) 応募の動機，採用された場合の抱負をまとめたもの（フォントサイズ 12pt，A4 で 3～4 枚程度）

### (3) ネットワークに関する実務実績があれば，その規模と応募者が果たした役割を明確にし，まとめたもの（フォントサイズ 12pt，A4 で 2 枚程度）

### (4) 職務内容に係る国家資格，それに準ずる資格などがあれば，それを示す書類の写し

### (5) 本人について意見を述べられる方 2 名の氏名と連絡先（E-mail アドレスと電話番号）

## 10. 選考方法

書類選考および面接選考

11. 応募締切：2025年11月7日（金）正午必着（日本時間）

## 12. 応募方法と応募上の注意

### (1) 応募方法：

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/TL0t3xv9Lp>

回答後、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。

### (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、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、下記問い合わせ先までご連絡ください。

## 13. 問合せ先：

国立天文台事務部総務課人事係

電話：(0422)34-3657

E-mail：job06-naoj-gijutsu\_AT\_nao.ac.jp（\_AT\_を@に置き換えてください）

## 14. その他：

- (1) 選考に要する費用（通信費、交通費等）は応募者の自己負担となります。
- (2) 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。
- (3) 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。産前産後休暇、育児休業および介護休業を取得していた期間がある場合には、その旨を履歴書に記載していただければ、業績を評価する際に考慮します。国立天文台での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/index.html>

15. 募集者氏名：大学共同利用機関法人 自然科学研究機構 国立天文台