

自然科学研究機構国立天文台 年俸制職員(天文データセンター 特任専門員) 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 天文データセンター
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
 - 共同利用データ解析用計算機システムの構築と動作環境の管理を含む運用
 - 天文用データ解析ソフトウェアなどの運用・管理と利用者支援
 - 天文用データ公開機能の運用と改良および次期システムの検討・開発の支援
 - 上記のサービスなど、天文データセンターが提供するデータの利便性向上や利活用に関する研究開発
 - 数年後に予定されている計算機システム更新に向けた計算機関連技術（ハードウェア、ソフトウェア）の調査や試験的性能測定の支援
 - 実際に行う業務は、相談の上で上記の業務の中から選択し決定する
 （変更の範囲） 変更なし
5. 契約期間
 - 2026年4月1日 ～ 2029年3月31日 （試用期間：採用された日から6か月間）
 - 更新可能性： 有、最長 2036年3月31日 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の有期雇用職員であった場合は、契約期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時間）
7. 待遇等
 - 給与は年俸制。概ね国立大学助教相当
 - ・ 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150,000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、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。
8. 応募資格
 - UNIXの知識、計算機システム構築・運用に関する十分な経験を有すること。
 - リレーショナルデータベースを用いたソフトウェア開発の経験があれば好ましい。
 - 天文データアーカイブの利用経験があれば好ましい。
 - チームでシステム構築や運用をした経験があれば好ましい。

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

(1) 履歴書（写真添付）

(2) 職務経歴書：

A4で2ページ以内。各職歴の開始・終了時期、計算機システムやデータベースの構築や運用に関するこれまでの経験・実績（特に「担当業務の内容」に関する事項を中心に）含めてください。また、英検、TOEIC等の英語力を評価する試験を受験していれば、その結果を含めてください。

(3) 抱負：

A4で1ページ以内。採用された場合にどのように仕事に取り組むかを「抱負」として記述してください。「担当業務の内容」のうち、応募者が主担当できると思う、あるいは希望する業務とその理由を明記してください。

(4) 必須条件とはしませんが、もしあれば研究開発に関する論文リスト

(5) 出来るだけ迅速に連絡を取れる本人の連絡先（Emailアドレス、電話番号）（複数可）

(6) 本人に関して意見を述べられる方2名上の氏名と連絡先（Emailアドレス、電話番号）

11. 応募締切 2026年1月26日（月）日本時間正午必着

12. 提出方法

（ファイルアップロード）

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/pxUDeC6k42>

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。

- ・ファイル形式は原則PDFとし、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の後、締め切りから3日以内まで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_ao.ac.jp

（職務に関する内容）

国立天文台 天文データセンター 古澤 久徳

E-mail：furusawa.hisanori_AT_ao.ac.jp

- ・上記メールアドレスの“_AT_”を@に置き換えて送信してください。

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/>