

**自然科学研究機構国立天文台
短時間契約職員(事務部経理課 事務支援員) 公募**

1. 募集職種・人員 短時間契約職員(事務支援員) 1名
2. 所属部署 事務部経理課
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
 ○ 発注依頼に対する書類確認、見積書取得、発注内容確認、発注連絡、納期確認
 ○ 取引業者との電話・窓口対応
 ○ 財務会計システム(Grow One)を用いた会計伝票作成
 ○ その他経理課調達係における業務補助
 (変更の範囲) 変更なし
5. 雇用期間
 2026年4月1日 ～ 2027年3月31日 (試用期間なし)
 更新可能性: 有、最長 2031年3月31日 まで ※
 ※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、雇用期間
 は通算有期雇用期間が5年を超えないように設定されます。
6. 勤務形態
 週5日勤務(土・日・祝日、年末年始(12/29-翌年1/3)は休日)
 週あたり30時間勤務(1日6時間程度(8:30～17:15の間で相談可、12:00～13:00は休憩))
 業務都合により時間外労働を命じることがあります(繁忙時期に月最大10時間程度)
7. 待遇等
 時給 1,320円～1,561円(経験等により決定。給与は毎月月末締、翌月払い)
 (参考例: 大学卒業後4年程度の社会人経験がある方の場合…1,500円程度)
 通勤手当支給(上限150,000円/月)
 年2回賞与相当の一時金支給(0.5ヵ月/回)、ただし支給要件は規則による
 文部科学省共済組合短期給付(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)
 ※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
 ○ パソコンでの電子メール、文書作成(Word)、表計算(Excel)の使用経験、知識がある
 こと。
 ○ 契約関係の実務経験があればなおよい。
 ○ 英語による簡単な読み書きができればなおよい。
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、メールアドレスを記載してください)、職務経歴書(各職歴の開始・
 終了時期を明記したもの)、動機・抱負をまとめた文書(A4で0.5枚程度)
11. 応募締切 2026年1月16日(金) 日本時間正午必着
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/fr1JQdmZs6>
 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後、祝休日を除き応募締め切り後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。

1 3. 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 : apply-job_AT_nao.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。

1 4. 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。

1 5. 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

1 6. 備 考

- ・ 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/>