

自然科学研究機構国立天文台 契約職員公募(障がいをお持ちの方) (事務・技術)

国立天文台では以下の要領で、事務支援業務・技術支援業務に貢献いただく人材を募集します。みなさまの積極的なご応募をお待ちしております。

1. 募集職種 (事務支援業務) 事務支援員もしくは特定事務職員
(技術支援業務) 技術支援員もしくは特定技術職員
※週あたりの勤務時間数によって職名、給与・手当、待遇等が異なります。
2. 募集人数 若干名
3. 所属部署 国立天文台の事務部各課、もしくはプロジェクト
(所属部署は障がいの状況や適性により決定します。)
4. 就業場所 東京都三鷹市大沢2-21-1
5. 業務内容

事務支援業務もしくは技術支援業務に従事いただきます。具体的には以下の業務内容です。
※実際の業務内容は、障がいの状況や適性により決定します。

(事務支援業務A)

(業務内容) 郵便物発送・受領、配布物仕分け・部署内配布、財務会計システム入力・伝票整理、ファイリング、出張旅費申請業務、物品調達、消耗品在庫管理、各種掲示物管理、電話対応、勤務時間システム管理補助、廃棄文書シュレッダー作業、各種照会対応

(応募資格・必要な能力等)

- PCを十分に使いこなせること(特に Windows、Microsoft Word/Excel、PDF、電子メール等)。
- チームワーク、調整、コミュニケーション能力に優れること。
- 一般事務の経験や英語のスキルがあればなおよい。

(事務支援業務B)

(業務内容) プロジェクト事務支援作業(旅費、調達、庶務等)

(応募資格・必要な能力等)

- 出張旅費事務、物品購入事務、その他庶務的業務に必要な能力や経験を有すること。
- PCを十分に使いこなせること(特に Windows、Microsoft Word/Excel、PDF、電子メール等)。
- チームワーク、調整、コミュニケーション能力に優れること。
- 外国人職員と簡単な英語でコミュニケーションできることが望ましい。

(技術支援業務C)

(業務内容) プロジェクトに関わる文書管理業務(ドキュメントコントローラ)

(応募資格・必要な能力等)

- 文書管理の知識と経験を有すること。文書管理システムを管理・運用した経験を有することが望ましい。
- PCを十分に使いこなせること(特に Windows、Microsoft Word/Excel、PDF、電子メール等)。
- 英文文書の読み書きが可能なこと。英語での会話ができることが望ましい。

(技術支援業務D)

(業務内容) 観測装置開発に関わる文書作成作業(テクニカルライター)

(応募資格・必要な能力等)

- 装置や部品の製造、開発の経験を有すること。マイクロ波等の電波を利用した装置の製造、開発経験があれば尚よい。
- 装置の製造、開発に関わる技術文書(仕様書、試験報告、審査文書等)を作成する能力や経験を有すること。
- PCを十分に使いこなせること(特に Windows、Microsoft Word/Excel、PDF、電子メール等)。
- 英文文書の読み書きが可能なこと。英語での会話ができることが望ましい。

(技術支援業務E)

(業務内容) 観測装置開発に関わる事務処理や実験室管理サポート業務

(応募資格・必要な能力等)

- 物品管理や文書管理、調達等、実験室の管理運営に必要な事務処理の経験を有すること。
- PCを十分に使いこなせること(特に Windows、Microsoft Word/Excel、PDF、電子メール等)。
- 装置や部品の製造、開発の経験を有することが望ましい。
- 英文文書の読み書きが可能であれば尚よい。
- CADソフトを用いた図面作成、あるいは、測定器等の制御やデータ取得を目的としたプログラミングなど、いずれかのスキルがあればなおよい。

6. 雇用期間

2022年4月1日以降 ～ 2023年3月31日 (試用期間なし)

更新可能性：有、最長 雇用開始日から5年 まで ※

※ただし、着任前6ヶ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、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。

7. 勤務形態

(特定事務職員・特定技術職員)

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(12:00～13:00は休憩、週あたり38.75時間勤務)

※時差出勤希望の場合はご相談ください。

※障がいの状況や適性に応じて、業務都合により時間外労働を命じる場合があります。

(事務支援員・技術支援員)

週あたり20時間～30時間、週3～5日勤務(土・日・祝日、年末年始(12/29-翌年1/3)は休日)
(12:00～13:00は休憩)

※週あたりの勤務時間数・勤務日数・勤務日についてはご相談ください。

※障がいの状況や適性に応じて、業務都合により時間外労働を命じる場合があります。

8. 給与・手当

(特定事務職員・特定技術職員)

日給 8,068円～10,286円(経験等により決定)

賞与年2回、通勤手当支給(上限55,000円/月)、住居手当支給(上限28,000円/月)

(事務支援員・技術支援員)

時給 1,041円～1,327円(経験等により決定)

通勤手当支給(上限55,000円/月)

週あたり30時間以上の勤務は年2回賞与相当の一時金支給(0.5ヵ月/回)対象、ただし支給要件は規則による

9. 待遇等

健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労災保険に加入(勤務時間による)

有給休暇(年次休暇、夏季休暇、病欠休暇(年10日間)、忌引き等)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)

在宅勤務制度利用応相談

エレベーター・バリアフリートイレ・階段手すり・スロープ設置有

建物内車いす通行可

自家用車による通勤可(敷地内に無料駐車場あり)

※その他詳細は自然科学研究機構の規程による。

10. 応募資格

○(共通)基本的なパソコン操作(ワード、エクセル、電子メール)が可能なこと

○(共通)障がい者手帳の交付を受けている方

○その他、業務ごとに必要な応募資格等は、「5. 業務内容」の(応募資格・必要な能力等)をご参照ください。

11. 選考方法

書類選考及び面接(対面)選考(状況に応じてオンライン面接の可能性があります)

(一次選考：書類選考)2022年2月上旬頃予定

(二次選考：面接選考)2022年2月中旬頃～実施予定(複数回行う場合があります)

12. 提出書類

(1)履歴書(写真貼付)

※業務遂行上の配慮等の確認のため、障がいの状況や配慮事項等を可能な範囲でご記載ください。
※希望する業務内容があればその旨記載ください。所属部署や業務内容は障がいの状況や適性に応じて決定しますが、選考時に参考とさせていただきます。

(2)職務経歴書

(3)(あれば)ハローワーク等の紹介状

13. 応募締切 2022年1月31日（月）日本時間正午必着

14. 提出方法

次のいずれかの方法によること

（郵送）宛先： 〒181-8588 東京都三鷹市大沢2-21-1

国立天文台事務部総務課人事係 宛

※封筒の表に「国立天文台契約職員（事務・技術） 応募書類在中」と明記ください。

（メール） E-mail : apply-job_AT_nao.ac.jp

上記提出書類をPDFに変換し、送付してください。

応募時の注意点：

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。（以下、同様）

メールタイトルに「国立天文台契約職員（事務・技術） 応募」と明記ください。

一度に添付するファイルのサイズは10MB以内としてください。

応募書類受理の後、祝休日を除き3日以内に受領確認のメールを送ります。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。

15. 問合せ先

（応募・職務内容に関する内容）

国立天文台 事務部総務課人事係

TEL : 0422-34-4012

E-mail : apply-job_AT_nao.ac.jp

16. 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。

17. 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

18. 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/>