

国立研究開発法人 宇宙航空研究開発機構
宇宙科学研究所 助教 公募
「募集要領」

国立研究開発法人宇宙航空研究開発機構(JAXA)は、下記のとおり助教(教育職)の公募を行いますので、広く適任者の推薦、応募を求めます。

1. 公募職種及び人数: 助教(教育職) 1名
2. 配属予定部署: 宇宙科学研究所 学際科学研究系

3. 職務内容及び求める人物像:

学際科学研究系は、宇宙科学の複数の分野にまたがる、又は宇宙科学と周辺領域にまたがる学際領域、及び新たな宇宙科学分野の学術研究を推進している。具体的には、「宇宙と物質」、「宇宙と生命」を主柱に萌芽的横断的学術研究を推進しており、特に、ISS や観測ロケット、大気球などのサブオービタルやパラボリックフライトを利用する実験、研究に積極的に取り組んでいる。

一方、宇宙科学研究所は、大学共同利用システムの基本として大学・研究所等の研究者の参画を広く求め宇宙科学成果を創出するために、小型飛翔体(観測ロケットおよび大気球)の利用を重要と位置づけ、関連する技術の革新や国際化等によりその利用拡大を進めている。中でも大気球実験は、搭載機器の容積・重量・耐振動強度等に対する制約が観測ロケット実験に比べて緩い。したがって、挑戦的・野心的な天文観測、宇宙線観測や高層大気その場観測、また高度 50 km程度までの高空や希薄大気を実験環境とした工学実証や応用化研究を比較的低コスト、高頻度で実現可能にするために、大気球実験は重要である。

本公募で募集される助教は、学際科学研究系に所属して気球を用いた自らの学術研究を行い新たな宇宙科学研究の創造に貢献すること、そして大気球実験グループに所属し大気球実験の運用や実験ユーザとの協働に参画して大気球実験により創出される成果の最大化に貢献することを任務としている。これにより、宇宙科学において最先端の成果創出に留まらず、事前実証プロジェクトや挑戦的ミッションの立案の促進そして人材育成を、大気球実験を活用してより強力に進めたい。

このような業務に鑑み、今回募集する助教は、少なくとも次の条件を満たすものとする。

- (1) 大気球利用による自らの学術研究の推進を通して新たな宇宙科学研究の展開に挑戦するとともに、大気球実験で実施される多様な研究に対応できる幅広い興味とそれらの学術的意義を理解できる柔軟性を有すること。
- (2) JAXA が実施する大気球実験の飛翔運用および実験ユーザとの協働に従事して大気球実験の科学成果の最大化に貢献すること。
- (3) これまでに飛翔体を用いた研究を行った経験は問わないが、一定以上の規模の実験に参画した経験を有すること。
- (4) 大学共同利用の機能を有する当研究所の役割を理解し、内外の研究者等と協調して宇宙科学研究所が今後進める関連分野のプロジェクトに貢献すること。

- (5) 大学院学生の教育・指導を実施する強い意欲を有すること。

4. 待 遇

- (1) 給与： 能力・経験を考慮の上、機構の規定により決定。
- (2) 休日・休暇： 完全週休 2 日制、祝祭日、年末年始、年次有給、夏季、慶弔、産前産後、育児、介護、看護、ボランティア等。
- (3) 始業、終業時刻、休憩時間： 原則、始業午前 9 時 30 分、終業午後 5 時 45 分、うち、午後 0 時 15 分から午後 1 時まで休憩時間(ただし専門業務型裁量労働制を適用する)。
- (4) 所定労働時間を超える労働の有無： 有(ただし、専門業務型裁量労働制を適用し、1 日のみなし勤務時間を 7 時間 30 分とする)。
- (5) 勤務地： 相模原キャンパス。
- (6) 任期・定年： 任期なし。63 歳定年制。
- (7) 保有・借上宿舍の貸与： 機構の規定により業務の必要性を鑑み独身用または世帯用を用意することができる(ただし、同一の宿舍に継続して入居できる期間は 7 年を限度とする)。もしくは住宅手当の支給が可能。
- (8) 社会保険： 各種社会保険完備(健康保険、厚生年金保険等)

5. 応募資格

- (1) 応募締切時点で博士号を有すること、または採用日において博士号取得見込みであること。
- (2) 遠隔地における気球実験実施のために年間合計 4 か月程度の長期出張が可能であること。

6. 着任時期

決定後できるだけ早い時期。ただし、機構の予算状況により、本人との調整を要する場合があります。

7. 提出書類

- (1) 履歴書
- (2) 研究歴
- (3) 論文リスト
- (4) これまでの研究概要と今後の研究計画(自らの研究推進、大気球実験への貢献、教育活動についての抱負を含む。特に上に挙げた業務を念頭に研究計画を述べること。)
- (5) 外部研究資金獲得実績(外部資金の種別、金額、研究代表／分担を明記すること)
- (6) 他薦の場合は推薦書を提出することのできる方2名、自薦の場合は本人について意見を述べることのできる方2名の氏名と所属、連絡先(電話番号、電子メールアドレス)
- (7) 主要論文の別刷り 3編以内(査読付き学術誌に掲載されたものに限る)

※以下は欧州経済領域(EU 圏)在住者のみ、提出してください。

- (8) EU 一般データ保護規則(GDPR)に基づく個人情報の取扱に関する同意書
(様式1) 8. 提出方法の Web サイトから電子的方法によりダウンロードしてください。

8. 提出方法

下記 Web サイトから電子的方法により提出してください。

<https://isas-appli-form.jaxa.jp/forms1/1542270674>

提出にあたっては、上記 web サイト上の指示に従って下さい。

アップロードしていただくファイルは全て PDF 形式となります。特に、提出書類(2)から(5)は一つの PDF ファイルにまとめていただきます。

他薦の場合、推薦者にて直接、推薦書の Web サイトへのアップロードをお願いすることになります。(入力いただいた推薦者のメールアドレスあてに依頼メールが自動送付されます)

なお、郵送又は持参での提出は、原則として受理できません。

9. 応募締め切り

Web 入力及び(「他薦」の場合は推薦者による「推薦書」を含む)全ての必要書類提出について

2019 年 2 月 1 日(金) 9 時 30 分(日本時間)必着

応募者は、お早めに上記 web サイトにアクセスの上、応募書類(「他薦」の場合の「推薦書」を含む)の提出方法を確認しておいてください。応募締切直前に応募の場合、推薦者が「推薦書」を提出できる期間も短くなりますので、ご注意ください。

10. 問い合わせ先

宇宙航空研究開発機構 宇宙科学研究所

学際科学研究系主幹 稲富 裕光

電話: 050-3362-5180 E-mail: inatomi@isas.jaxa.jp

ただし、上記「8. 提出方法」に関する問い合わせ先:

科学推進部人事担当

電話: 050-3362-2695 E-mail: ISAS-JINJI@ml.jaxa.jp

11. その他

選考は宇宙科学研究所宇宙科学運営協議会にて行います。

また、選考に伴い発生する交通費・宿泊費については自己負担になります。

宇宙科学研究所は、女性研究者の積極的な応募を歓迎します。

<個人情報の利用目的について>

宇宙航空研究開発機構の職員の公募に関連して提供された個人情報については、採用選考の目的に限って利用し、選考終了後は、選考を通過した方の情報を除き全ての個人情報を責任を持って破棄・消去いたします。

※<EU 一般データ保護規則(GDPR)に基づく個人情報の取扱いに関する同意書>

国立研究開発法人宇宙航空研究開発機構(以下「JAXA」と言う。)は、採用活動及び人事管理のため、個人情報をご提供頂く必要があり、また、上記業務の履行のため JAXA と契約関係にある第三者へ提供することに

同意を頂く必要があります。

ご提供頂く当該個人情報の取り扱いに関し、JAXAは、プライバシー及び個人情報保護の重要性を認識し、情報管理者として個人情報保護に関する法令、特に、1978年1月6日の法律第78-17号(Data Protection Act)及び2018年5月25日より施行された2016年4月27日のEU一般データ保護規則第2016/679号(General Data Protection Regulatory-GDPR)を遵守します。

国立大学法人等(※)から JAXA 教育職職員に異動する方については、次のとおり取り扱われます。但し、当該国立大学法人等を退職したことにより退職金(これに相当する給付を含む。)の支給を受けたときは、下記内容に該当しません。

(※)国立大学法人、大学共同利用機関法人、独立行政法人国立高等専門学校機構、独立行政法人大学評価・学位授与機構、独立行政法人国立大学財務・経営センター、独立行政法人メディア教育開発センター及び独立行政法人大学入試センター。

1. 期末手当に係る在職期間

国立大学法人等(前職)の在職期間は、JAXA 教育職職員の在職期間に通算します。

2. 地域調整手当の異動保障

JAXA 教育職として在勤することとなった日の前日における在勤地等を考慮し、必要に応じて、地域調整手当を JAXA 規定に基づき保障します。

3. 単身赴任手当の支給要件

国立大学法人等(前職)から引き続き、JAXA 教育職職員任用後も単身赴任である場合、変わらず要件を充足していれば JAXA 規定に基づき引き続き手当を支給します。まずは個別の事情についてご相談ください。

4. 年次休暇の付与日数

国立大学法人等(前職)の残日数及び残時間を引き継ぎます。そのため国立大学法人等(前職)での勤務・休暇取得の実績をご提出頂きます。(前職で年休が暦年付与となっている場合は、5 日の加算調整をいたします。)

以上