

国立研究開発法人科学技術振興機構(JST) 契約部研究契約室

募集タイトル	契約部研究契約室研究契約業務担当_専門員(研究契約担当)
職種区分	事務系
職名	専門員
主な職務内容	委託研究契約締結業務
職務内容	<p>(雇入れ直後) 当機構では、科学技術イノベーションに寄与する研究を推進するため、国の目標に基づいて実施される大学・企業等の研究機関に研究資金を配分する業務を行っており、そのための委託研究契約に携わる任期制契約職員を募集します。 公募で採択された研究開発課題について、研究契約の締結や受託者に対して研究資金の執行状況の確認・調査、受託者からの執行に関する照会対応等のような、契約・経理に関する業務を担当していただきます。具体的には以下の業務となります。</p> <p>1) 研究契約締結事務(各種データ登録・精査、契約書作成・発送、請求書管理、スケジュール調整・進捗管理、書面調査・実地調査、入金管理) 2) 研究契約データベース、契約管理システム、文書管理システム等への契約情報の入力、決裁起案業務 3) 契約実績調査等の対応業務(集計、帳票出力及び資料作成) 4) 機構職員及び契約締結先研究機関からの照会対応業務(経理・契約面に関するQA) 5) 契約書及び事務処理説明書の改定、業務改善、各種検査対応及び当該業務に係る資料作成、ドキュメント管理業務 6) 上記の作業に係る進捗管理及び事務補助員(数名)へ作業指示等 7) その他JSTが特に必要と認める業務</p> <p>(変更の範囲) 機構が指定する業務(但し雇入れ時の業務内容に関連する業務に限る)</p>
応募資格(要件)	<p>大学卒以上</p> <p>【必須要件】 ・法令やJSTの規則等に則り、社内外との折衝や交渉等を、対面、電話、メールにより柔軟かつ誠意をもった的確に行うことができること。 ・一般的なOA操作(電子メール及びワード・エクセル、グループウェア等のウェブブラウザを使用したシステム)ができ、使用する業務システムの操作習得に意欲的に取り組めること。 ・協調性があること ・残業が可能であること[特に繁忙期(概ね2~4月及び10~11月)]</p> <p>【より望ましい要件】 ・公的研究資金(委託費・補助金)の運営・執行・管理に係る実務経験(被配分機関としての経験含む) ・共同研究契約、MTA、NDAに係る実務経験 ・法務、知的財産権、公共機関での調達契約等に係る実務経験 ・公的研究開発プロジェクトに係る実務経験(研究開発業務、研究支援業務等)</p>
任期	<p>◆採用日~2025年3月31日(更新有) ※採用日が2024年10月2日~2025年3月31日の場合は、2025年9月30日まで ◆勤務実績等を勘案して、4回を上限に更新可(単年度更新) ※65歳到達事業年度末が雇用限度 ◆専門的業務に従事する限定正職員への内部登用制度あり(受験資格及び内部試験あり)</p>
試用期間	3ヶ月
勤務地	(雇入れ直後) 東京本部別館(東京都千代田区五番町7 K's五番町) (変更の範囲) 機構の指定する場所(テレワークの実施場所を含む)
勤務時間	<p>・実働7.5時間 ・出勤時間は上司と個別調整のうえ以下(1)~(6)から選択可 (1)7:30~16:00 (2)8:00~16:30 (3)8:30~17:00 (4)9:00~17:30 (5)9:30~18:00 (6)10:00~18:30 ※いずれの場合も休憩時間は12:00~13:00の1時間 ※時間外労働あり</p>
休日休暇	<p>◆休日 完全週休2日制(土・日)、祝日、年末年始休暇(12/29~1/3)、創立記念日 ◆休暇 年次休暇、病気休暇、特別休暇(慶弔、夏季、妊娠・出産・育児、介護)等</p>

福利厚生・社内制度	<ul style="list-style-type: none"> ・育児休業・育児時短制度、介護休業・介護時短制度 等(適用要件あり) ・テレワーク制度、フレックスタイム制度あり ・共済会制度(任意加入。厚生施設の利用、サークル活動の補助、各種給付、福利厚生パッケージサービスなど) ・屋内の受動喫煙対策あり: <東京本部/東京本部別館>喫煙室あり <川口本部>加熱式たばこ専用喫煙室あり
処遇	<p>◆年俸制により支給 【専門員】 年収見込み:380万円~480万円程度 月額 :31万円~40万円程度 ※勤務実績に応じて超過勤務手当を支給します(みなし残業手当の適用はありません) ※期末手当(賞与)相当分及び退職金相当分を年俸の中に含みます ※年俸は人事評価等により契約単位で改定します</p> <p>◆通勤手当はJSTの規定に基づき別途支給 ◆健康保険(科学技術健康保険組合)、厚生年金保険、科学技術企業年金基金、雇用保険、労働者災害補償保険加入</p> <p>※翌年度以降は当該各年度の規定に基づく処遇となります ※年俸は、職務経験等を考慮の上、決定します ※その他労働条件の詳細は別途面接時(書類選考通過者)に説明します</p>
着任時期	2024年4月1日以降(応相談)
採用予定数	1名
選考方法	<ol style="list-style-type: none"> 1. 書類選考 2. 面接 <p>※書類選考通過者のみ、面接の日程について連絡します。 ※面接はオンラインにて実施することがあります。(インターネット環境が用意できない方は、応募時にご相談ください) ※面接(対面式)を実施する場合は指定の日に来構いただきます ※選考内容に関するご質問は一切お受けできません。また、提出いただいた書類は返却致しかねますのでご了承ください ※採否の決定はメール等により個別に連絡します</p>
応募方法	提出用パス(アドレス)をお知らせいたしますので、下記の【問い合わせ先】まで事前にご連絡ください。(E-mail での直接応募は不可)
提出書類	<ol style="list-style-type: none"> 1. 履歴書(様式指定、写真添付のこと) 様式はこちらからダウンロードください。 https://www.jst.go.jp/saiyou/resume.docx 2. 職務経歴書(様式自由) <p>※提出書類は返却しませんのでご了解ください。 ※職員雇用に関連して提供された個人情報については、採用選考および採用後の人事管理の目的に限り利用します。 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します。</p>
応募期限	随時(随時選考し、適任者が決まり次第締め切ります)
募集者、書類提出先 及び問合せ先	<p>【募集者】 国立研究開発法人科学技術振興機構</p> <p>【書類提出先】 JSTが指定するパス(アドレス)宛送付(オンライン・ストレージPrimeDriveを使用)</p> <p>【問合せ先】 国立研究開発法人科学技術振興機構 契約部研究契約室研究契約業務担当 第1グループ 担当:採用担当 TEL:03-3512-3545 E-mail:yyamaguc<AT>jst.go.jp (※<AT>を@に変更願います。)</p>
備考	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本書に記載のない労働条件詳細については、面接時(書類選考通過者)にご説明します。 2. 採用決定し、JSTが直接雇用するに当たっては、以下の提出が条件となります。 <ul style="list-style-type: none"> ・緊急連絡先届出書(ご本人以外の2名以上の連絡先) ・個人番号※1(扶養家族を含む) ・在留カードのコピー※外国籍の方のみ現在の在留資格、期間の確認のためご提出ください。 <p>※1 行政手続きにおける特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律(平成25年法律第27号)第2条に定めるもの(マイナンバー)。マイナンバーの収集は機構委託先により行います。</p>