

国立研究開発法人科学技術振興機構(JST)
研究開発改革推進室の推進業務「未来社会創造事業」にかかる任期制契約職員の募集

国立研究開発法人科学技術振興機構(JST)は、科学技術基本計画の中核的な実施機関として、「科学技術の振興」に関わる業務を行っています。JSTでは、新たに「未来社会創造事業」に関する業務を担当するスタッフ(主任調査員・調査員)を募集します

職名	主任調査員・調査員
職務内容	<p>詳細を別紙に記載しています。別紙もご覧の上、御検討下さい。</p> <p>「未来社会創造事業」に関する以下の業務 本業務は事務・企画・調整・調和等であり、研究職や技術職ではありません。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 領域・テーマまたは研究開発課題の状況確認・管理・成果展開 2. 領域・テーマまたは研究開発課題の調査設計および評価に係る業務 3. 関係機関・プロジェクト・研究者等との連絡調整 4. 事業・制度に関するデータ収集・集計・分析・評価、その他調査作業 5. その他、広報や総務・庶務的業務、事業改善等、機構が必要と判断する業務 <p>※ 参考ホームページ(事業HP) http://www.jst.go.jp/mirai 参考ホームページ(事業に関する報道ページ) サイエンスポータル:http://scienceportal.jst.go.jp/news/newsflash_review/newsflash/2017/01/20170131_01.html マイナビニュース:http://news.mynavi.jp/news/2017/01/31/377/</p>
応募資格(要件)	<p>【必須】</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆大卒以上 ◆PCスキルがある方(Windows, Microsoft Word/Excel/PowerPoint等, Webブラウザの基本操作が可能で、業務遂行上支障がないこと) ・英文メールや電話対応が行え、外国出張にも最低限耐えうる会話能力がある方 ・機構管理職の下でラインの一担当者として、日常の書類事務等を厭わずに行えること、 ・出張、外勤、残業に対応可能であること。 ・業務に際しては機構の職員を始め様々な立場の方と協調できる温厚な方であること。 <p>【期待される資質】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・日本の科学技術研究の裏舞台を支えるという仕事に興味と誇りを持って自主的・率先的に取り組める方 ・公的・民間機関等において研究や開発の経験がある方 ・科学技術における幅広い素養・興味を持つ方
任期	<ul style="list-style-type: none"> ◆単年度契約 ※但し、H29年10月2日～翌年3月31日に雇用開始の者の初回契約期間は雇入日～H30年9月30日までとし、その後更新する場合は年度単位での契約とする。 ◆次年度以降の契約更新については、人事評価等によりJSTが必要と判断した場合に限り可能。 ◆更新回数は4回を限度とする。 ※但し、事業年度中に65歳に達する時は、更新回数に関わらず当該事業年度末日をもって雇用契約を終了とする。
勤務地	科学技術振興機構 東京本部別館(東京都千代田区五番町)
勤務時間	勤務時間 選択制…上司と調整の上、個人が選択 (1)9:00～17:30 (2)9:30～18:00
休日休暇	完全週休2日制(土・日)、祝日、年末年始、創立記念日、年次休暇、特別休暇
処遇	<ul style="list-style-type: none"> ◆給与については経験等考慮の上、JST規定により決定致します。 ・調査員の想定年収(参考) 年収360万円～600万円程度 ◆通勤手当はJSTの規定に基づき別途支給。 ◆年齢により、月給制または年俸制にて支給。 ◆各種保険完備。
着任時期	平成29年4月以降(相談の上決定する。)
採用予定数	4名
選考方法	<ol style="list-style-type: none"> 1. 書類選考 2. 面接選考(書類選考合格者のみ実施) <p>※JST指定日時に来社のこと ※選考内容に関する質問、問合せ等は不可 ※採否の決定はメール等により個別に連絡</p>
応募方法	下記住所(書類提出先)まで郵送のこと。E-mailでの応募は不可。
提出書類	<ol style="list-style-type: none"> 1. 履歴書(写真添付のこと) 2. 職務経歴書(様式自由) 3. 志望動機と自己アピール A4用紙 1枚程度(書式自由) <p>※いずれも、様式自由 ※提出書類は返却しませんのでご了承ください。 ※応募に際して提供された個人情報に関しては選考目的以外には使用しません。</p>
応募期限	随時選考し、適任者が決まり次第締め切ります。
書類提出先 及び問合せ先	<p>〒102-8666 東京都千代田区五番町7 K's 五番町 国立研究開発法人科学技術振興機構 研究開発改革推進室 担当 水田 寿雄 E-mail: mizuta@jst.go.jp (※メール送信の際は<AT>を@に変更願います。)</p>
備考	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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"> ・身元保証書(保証人2名要※1) ・個人番号※2(扶養家族を含む) 2. 上記1.に加え、職場における事故等の緊急時対応のため、緊急時連絡票(本人と本人以外の緊急連絡先を記載したもの)もご提出いただきます。 <p>※1 保証人には両親以外の方を少なくとも1名、非同居人(親も可とします)を少なくとも1名含むものとします。 ※2 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)</p>

研究開発改革推進室の主任調査員・調査員の募集要件

(概要)

JSTの新たな研究開発の取組である「未来社会創造事業（以下、「本事業」という。）」に関する業務（以下、「本件業務」という。）をご担当いただき、本事業および事業における研究開発活動等の円滑な推進を目的とし、運営・支援に携わっていただきます。

本件業務をご担当いただく専門スタッフ（主任調査員／調査員）には、特にアカデミア活動あるいは企業活動にて、専門的な知見を活用し従事されてきた方を想定しています。併せて、本件業務の遂行を通じて学术界（科学者等）や経済界・産業界（経営者・技術者等）、社会（市民）等をつなげる役割を担える方を想定しています。

■ 未来社会創造事業 → URL : <http://www.jst.go.jp/mirai>

(業務内容)

本件業務の内容は概ね次の通りです。具体的な職務内容は別項に記述します。

なお、本件業務は事務・企画・調整・調和等であり、研究職や技術職ではありません。

1. 領域・テーマまたは研究開発課題の状況確認・管理・成果展開
2. 領域・テーマまたは研究開発課題の調査設計および評価に係る業務
3. 関係機関・プロジェクト・研究者等との連絡調整
4. 事業・制度に関するデータ収集・集計・分析・評価、その他調査作業
5. その他、広報や総務・庶務的業務、事業改善等、機構が必要と判断する業務

(応募資格)

1. 大卒以上
2. パソコンの基本的操作を行うことができ、ワード、エクセル、パワーポイント、電子メールソフト、WEBブラウザを用いてのOA業務・が行えること。
3. コミュニケーション能力に優れ、周囲の人と協力して業務を遂行することが得意であること。
4. 英語の能力については、日々英語を使用する職場ではないが、英文レターやメールのやり取りに抵抗感がないレベルで、外国出張にも最低限耐えうる会話能力であること。
5. 機構管理職の下でラインの一担当者として自ら業務を処理することから、日常の書類事務等を厭わずに行えること、また出張、外勤、残業に対応可能であること。業務に際しては機構の職員を始め様々な立場の方と協調できる温厚な方であること。

別紙

(期待される資質)

1. 研究プロジェクトの運営サポート・連絡調整や選考審査のオーガナイズ等、日本の科学技術研究の裏舞台を支えるという仕事に興味と誇りを持って自主的・率先的に取り組める方であることが望まれます。
2. 研究現場の実情を理解する必要があるため、公的・民間機関等において研究や開発の経験があることが望まれます。特に、研究プロジェクトの管理（研究課題の公募、資金管理、契約の交渉締結等）の経験がある方、企業等において実用化・産業化に係わる研究開発マネジメントの経験を有する方を歓迎します。
3. 特定の専門分野を中心に、科学技術における幅広い素養・興味を持つ方を特に歓迎します。特定分野の経歴のみの方、または科学技術以外（たとえば経済学）を専門とする方であっても、本事業の業務や自らの研鑽を通じて業務に係る素養を拡げ、積極的に業務に活かしていく意欲のある方であれば、ご応募いただけます。

(職務内容)

本事業では、事業統括・運営統括等のもとで領域や技術テーマ・重点公募テーマ（必要に応じてその細分類）を運用単位として研究開発課題を公募・選定します。その後、研究統括の強い研究開発マネジメントのもと、最適な研究体制を研究開発実施者とともに構築するとともに、効果的・効率的な資源配分等を行います。実際の研究推進にあたっては、大学や企業等への研究機関へ研究委託を行うことにより研究開発を実施します。

上記の事業実施において、主な職務内容は次のとおりです。

1. 領域・テーマまたは研究開発課題の状況確認・管理

JST の担当者として、事業統括・運営総括等と研究開発実施者との間に立ち、研究開発課題の状況把握、指示伝達や調整、情報提供等を行っていただきます。また、研究開発マネジメントの補佐として実務的な業務（予算管理・進捗管理・各種契約（交渉）・各種調達・調整等）に取り組んでいただきます。会議やシンポジウム、ワークショップの開催等、効率的な研究開発に必要な業務も含まれます。また必要に応じて、プレス発表原稿準備・校正等、シンポジウム出展等のプロジェクトの研究開発成果の広報的業務や、研究成果の社会還元に向けた取組みも含まれます。

※（ご自身の専門外であっても）科学技術全般に興味を持ち、柔軟に取り組んでいただける方が望まれます。

※ 関係省庁や大学事務、研究者等との対人折衝、交渉も多いため、渉外的な

別紙

業務が得意な方が望まれます。

2. 領域・テーマまたは研究開発課題の調査設計および評価に係る業務

技術テーマや重点公募テーマ等の策定等にあたり、注目すべき領域・テーマ・研究者等の各種調査（各種報告書調査や有識者への聞き取り調査、学会参加、Web 調査等を含む）等を実施し、調査検討結果をとりまとめていただきます。また、調査検討を実施する際に必要な有識者の選定・委嘱、検討会・選考会のアレンジ等を実施していただきます。

※ 秘密厳守での聞き取り調査や自然科学全般にわたる研究内容についての調査となります。また、調査・審査に協力いただく有識者に気持ちよくご協力いただくための気配りが求められます。

3. 関係機関・プロジェクト・研究者等との連絡調整

JST から大学・企業等の関係機関、研究課題・プロジェクト、参加研究開発実施者等への連絡事項の周知や調整を実施していただきます。併せて、関係機関・プロジェクト・研究開発実施者等から本部への問い合わせ・依頼にご対応いただく他、報告事項の取りまとめ等を実施していただきます。

※ 関係機関・プロジェクト・研究開発実施者等の認識と本部の認識にズレが生じないように調整する必要がありますが、各立場の違い等から意見の相違が生じる場合もあり、その際は我慢強い対応が求められます。

4. 事業・制度に関するデータ収集・集計、その他調査作業

本事業や各領域・テーマ・研究開発課題についての外部からの問い合わせへの対応を実施していただくほか、行政上の要請に対処するデータ収集・集計を行っていただきます。また、本事業の実施等に係り必要となる各種の調査検討も職務に含まれます。

※企業におけるお客様相談センターやクレーム担当のような丁寧かつ迅速な対応が求められる場合も想定されます。

5. その他、広報や事業改善等、機構が必要と判断する業務

Web サイト・パンフレット等を通じた事業・制度の紹介等の広報業務も分担していただきます。また、事業・制度の問題点の洗い出し・改善活動も今後必要となる見込みであるため、それにも積極的に参加いただくことを想定しています。その他、新規の事業・制度への対応等、JST に求められる業務について、柔軟に対応していただきます。

以上