

国立研究開発法人科学技術振興機構(JST) 情報企画部

募集タイトル	情報企画部_文献業務グループ_専門員/主任専門員(医学・薬学・医薬品分野担当)
職種区分	技術系
職名	専門員又は主任専門員 ※職名は採用後の業務内容及びご経歴等によりJSTで決定いたします。
主な職務内容	文献データベースの品質管理・索引用語辞書整備
事業の関連URL	<a href="https://jipsti.jst.go.jp/about/pr/">https://jipsti.jst.go.jp/about/pr/</a>
職務内容	<p>(雇入れ直後)                      (事業内容) 科学技術情報連携・流通促進事業では、国内外より科学技術文献の資料収集を行い、収集した資料に掲載された年間200万件以上に及ぶ文献情報をデータベース化しています。その膨大な文献情報の中から利用者が必要とする情報をより速く、より的確に検索できるデータベースを作成するために、各分野の最新知識を有する専門家により、抄録作成およびキーワード等の索引付けを行っています。</p> <p>(職務内容)                      ① 医学・薬学分野で医薬品・化学物質に関する文献を現すキーワードとして使用する新しい用語の体系的な整理(最新の動向を元に用語集を整備する)に関する業務                      ② 医薬品、化学物質に関する辞書の整備                      ③ データベースに登録される抄録・索引に対する品質チェック、指導                      ④ 自動索引システムの精度チェック、精度向上検討                      ⑤ 機械翻訳により英語から日本語に翻訳された抄録文章のチェック                      ⑥ その他、JSTが必要と判断する業務</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】                      ① 医学・薬学・医薬品・化学物質に関する専門知識                      ② 化学構造式を理解していること。化合物の体系名に関して基礎知識があること。                      ③ 医学・薬学分野の文献(日本語および英語)の記載内容を理解し、抄録の作成や重要なキーワードの選定ができること                      ④ 国内外で認可・販売されている医薬品についての基礎的な知識                      ⑤ 地道な作業を丁寧かつ誠実に取り組み周囲と協調して業務を意欲的に行えること                      ⑥ パソコンの基本操作を行うことができ、Microsoft Office、インターネット検索、電子メールソフトを用いてのOA業務が行えること</p> <p>【必須要件】(※⑦～⑨は要件の何れか1つでも満たすこと)                      ⑦ 医学・歯学・薬学・化学系大学卒業以上の学歴を有し、医学・薬学・医薬品・化学物質の専門用語に関する実務(医学・薬学・医薬品・化学物質の専門用語に関する辞書の編纂あるいはデータベース作成)に従事した経験を有すること、または同等の能力を有すること                      ⑧ 薬剤師資格を有し、5年程度の実務経験があること                      ⑨ 製薬系、化学系企業等で医薬品関連業務の5年程度の実務経験を有すること</p> <p>【より望ましい要件】                      ⑩ 国内、海外の医学・薬学系文献および化合物、医薬品のデータベース(JMEDPlus、MEDLINE、医中誌Web、iyakuSearch、J-GLOBALの日本化合物辞書、STNのCAファイル等)を用いて検索できること                      ⑪ 業務で論文を読んでいた経験があること。できれば論文執筆の経験があること                      ⑫ 文献データベース用データ(抄録、索引)作成経験があること                      ⑬ シソーラスに関する知識があること                      ⑭ 化学物質のデータベースに関する知識があること</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(東京都千代田区四番町5-3 サイエンスプラザ) (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"> <li>・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)</li> <li>・テレワーク制度、フレックスタイム制度あり</li> <li>・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)</li> <li>・屋内の受動喫煙対策あり:&lt;東京本部/東京本部別館&gt;喫煙室あり &lt;川口本部&gt;加熱式たばこ専用喫煙室あり</li> </ul>
処遇	<p>◆年俸制により支給 【主任専門員】 年収見込み:580万円～630万円程度(みなし残業手当含む) 月 額 :48万円～52万円程度(内訳は以下の通り)  &lt;みなし残業手当を含まない額&gt;42万円～45万円程度  &lt;みなし残業手当(20時間相当分)&gt;6万円～7万円程度  ※みなし残業手当を超過する残業は超過勤務手当を支給します  ※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>【専門員】 年収見込み:400万円～490万円程度 月 額 :33万円～41万円程度  ※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5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"> <li>書類選考</li> <li>面接</li> </ol> <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"> <li>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。 <a href="https://www.jst.go.jp/saiyou/resume.docx">https://www.jst.go.jp/saiyou/resume.docx</a></li> <li>職務経歴書(様式自由)</li> </ol> <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って利用します。 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>【問い合わせ先】 国立研究開発法人科学技術振興機構 情報企画部 文庫業務グループ 担当:堀内 TEL:03-5214-8407 E-mail:mhoriuch&lt;AT&gt;jst.go.jp (※&lt;AT&gt;を@に変更願います。)</p>
備考	<ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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"> <li>・緊急連絡先届出書(ご本人以外の2名以上の連絡先)</li> <li>・個人番号※1(扶養家族を含む)</li> <li>・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。</li> </ul> </li> </ol> <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>