

国立研究開発法人科学技術振興機構 (JST) 未来創造研究開発推進部

募集タイトル	未来創造研究開発推進部_GteXグループ_主任専門員(革新的GX技術創出事業(GteX)担当)
職種区分	技術系
職名	主任専門員又は専門員 ※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	ファンディング(プロジェクト管理等)
事業の関連URL	https://www.jst.go.jp/gtex/
職務内容	<p>(雇入れ直後) 「革新的GX技術創出事業(GteX)」の事業・領域に関する以下の業務 (1)領域または研究開発課題の状況確認・管理・成果展開 (2)領域または研究開発課題の調査・評価に係る業務 (3)領域または研究開発課題の知的財産管理に係る業務 (4)研究開発課題の関係機関・研究者等との連絡調整 (5)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 (6)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 ※ 本業務は事務・企画・調整・調査等であり、研究職や技術職ではありません。また、管理職ではなく、ラインの担当職として勤務いただきます。 ※ 参考ホームページ 革新的GX技術創出事業 https://www.jst.go.jp/gtex/ ※ 専門員も主任専門員と同じ業務内容です。(ただし、経験年数等を考慮し業務をアサインいたします。) 研究開発マネジメントや研究企画業務の経験が少なくとも専門性を有し、採用後の経験を通して、将来的に主任専門員と同等のご活躍が見込める方を想定しています。 ※ 詳細を別紙に記載しています。別紙もご覧の上、御検討ください。</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】 ・科学技術について一般的知識を有すること。 ・研究開発マネジメントや研究企画業務の経験を有すること。 ・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。Zoom等によるオンライン会議の開催、操作経験があること。また機構が保有する電子システムに対応できること。) ・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> <p>【より望ましい要件】 ・別紙にあげる主たる業務対象の領域や採択プロジェクトの研究分野について専門性を有する。電気、化学またはバイオ分野の専門性があれば尚可。 ・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</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7K'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	<p>・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</p>

<p>処遇</p>	<p>◆年俸制により支給 【主任専門員】 年収見込み:570万円～610万円程度(みなし残業手当含む) 月 額 :47万円～51万円程度(内訳は以下の通り) <みなし残業手当を含まない額>41万円～44万円程度 <みなし残業手当(20時間相当分)>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:440万円～480万円程度 月 額 :37万円～40万円程度 ※勤務実績に報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>
<p>着任時期</p>	<p>2023年1月1日以降(応相談)</p>
<p>採用予定数</p>	<p>3名</p>
<p>選考方法</p>	<p>1. 書類選考 2. 面接 ※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>
<p>応募方法</p>	<p>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)</p>
<p>提出書類</p>	<p>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) ※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>
<p>応募期限</p>	<p>随時(随時選考し、適任者が決まり次第締め切ります)</p>
<p>募集者、書類提出先 及び問合せ先</p>	<p>【募集者】 国立研究開発法人科学技術振興機構 【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) 【問合せ先】 国立研究開発法人科学技術振興機構 未来創造研究開発推進部 GteXグループ 担当:小林 TEL:03-6272-4004 E-mail:kobayash<AT>jst.go.jp (※<AT>を@に変更願います。)</p>
<p>備考</p>	<p>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。 ・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。 ※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>

【別紙】

○革新的GX技術創出事業(GteX)の主任専門員／専門員の募集要件

(概要)

JSTの「革新的GX技術創出事業(GteX)」に関する業務(以下「本件業務」という。)を担当し、本事業及び事業における研究開発活動等の円滑な推進を目的とする運営・支援に携わっていただきます。

本件業務を担当いただく専門スタッフ(主任専門員)には、特にアカデミア活動又は企業活動にて、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術界(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。

■ 革新的GX技術創出事業(GteX) → URL: <https://www.jst.go.jp/gtex/>

主として、カーボンニュートラル実現に貢献する蓄電池、水素、バイオ領域における革新的なGX技術等の研究課題推進を中心とした業務を想定しています。ただし、当該業務以外にも幅広くさまざまな業務に積極的に携わっていただける方を期待しています。

(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・調査等であり、研究職ではありません。

1. 領域又は研究開発課題の状況確認・管理・成果展開
2. 領域又は研究開発課題の調査、評価に係る業務
3. 領域又は研究開発課題の知的財産管理に係る業務
4. 研究開発課題の関係機関・研究者等との連絡調整
5. 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
6. その他、広報や総務・庶務的業務、事業改善等、JSTが必要と判断する業務

(応募資格)

1. 大卒以上
2. PC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. 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。
6. 業務に際し、JST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。

(期待される資質)

1. 研究開発課題の運営サポート・連絡調整、知的財産管理や評価のオーガナイズ等、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. 研究開発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(知的財産管理、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又は科学技術以外(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高め、積極的に業務に生かしていく意欲のある方であれば、応募いただけます。

(職務内容)

本事業では、プログラムディレクター(PD)・プログラムオフィサー(PO)等のもとで領域を運用単位として公募・選定した研究開発課題について、PO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。実際の研究推進に当たっては、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、次の通りです。

1. 領域・テーマ又は研究開発課題の状況確認・管理
JSTの担当者として、PD・PO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支援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。
※ (御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、渉外的な業務が得意な方が望まれます。
2. 領域又は研究開発課題の調査、評価に係る業務
領域や研究開発課題の実施において国際的なベンチマーク等を外部委託等により調査を行うにあたり、調査仕様の作成等を実施していただきます。また、研究開発課題の中間・事後評価を実施するにあたり、必要な有識者の選定・委嘱、検討会・評価会のアレンジ等を実施していただきます。
※ 調査・審査に協力いただく有識者に気持ちよく御協力いただくための気配りが求められます。
3. 領域又は研究開発課題の知的財産管理に係る業務
研究開発課題の実施において創出される知的財産について、PO等が行う外部発表の事前確認や特許の出願審査を支援し、あるいは支援する他の職員を補佐していただきます。
4. 研究開発課題の関係機関・研究者等との連絡調整
JSTから大学・企業等の関係機関、研究開発課題の代表者及び参加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、研究開発課題の関係機関や研究開発代表者等からJSTへの問い合わせ・依頼に御対応いただく他、報告事項の取りまとめ等を実施していただきます。
※ 関係機関や研究開発代表者等の認識とJST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を行って痛っ抱きます職務に含まれます。
※ 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、JST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、柔軟に対応いただきます。