

研究成果展開事業

研究成果最適展開支援プログラム

A-STEP

Addaptable and Seamless Technology Transfer Program through Target-driven R&D

ハズオン支援強化のための人材募集

公募要領

締切

令和3年3月31日（水）



令和3年2月

目 次

1. 目的・背景	2
2. 公募・選考スケジュール	2
2.1 公募期間.....	2
2.2 選考スケジュール.....	2
3. 公募内容	3
3.1 職名.....	3
3.2 対象機関.....	3
3.3 契約形態.....	3
3.4 被推薦者の職務内容.....	4
3.5 被推薦者の要件.....	4
3.6 勤務地.....	5
3.7 勤務割合.....	5
3.8 給与負担割合.....	5
3.9 その他の雇用条件.....	5
3.10 着任時期.....	6
3.11 任期.....	6
3.12 採用予定人数.....	6
3.13 選考方法.....	6
3.14 選考の観点.....	6
3.15 応募方法.....	6
3.16 提出書類.....	7
3.17 応募期限.....	7
3.18 書類提出先及び問い合わせ先.....	7
3.19 その他、注意事項.....	7
Q&A	9
申込書様式	14

1. 目的・背景

研究成果最適展開プログラム（A-STEP）では、ハンズオン支援の強化の一環としてクロスアポイント制度を活用して大学等で活躍する専門人材を雇用し、例えば、JST に寄せられる社会からの課題と科学技術に関する大学の知見等とのマッチングを JST の専門人材と大学等の専門人材が共同して推進すること等により、社会問題の解決促進と産学連携活動の活性化の実現を目指しています。

これらの活動から A-STEP 等への質の高い応募課題が多数創出されるとともに、本件契約期間中の協働・活動を通じて培われた経験を、本件契約期間終了後も継続・発展させることで、研究成果の社会還元が、さらに強化・加速されと考えています。

そのため、本件契約期間終了後も見据えた長期間に渡る産学連携のキーパーソンとなり得る候補者をご推薦いただけることを期待しています。

2. 公募・選考スケジュール

2.1 公募期間

令和 3 年 2 月 15 日（月）～3 月 31 日（水）

2.2 選考スケジュール

書類選考	令和 3 年 4 月上旬～4 月中旬
面接選考	令和 3 年 4 月中旬～4 月下旬
契約調整	令和 3 年 5 月中旬～5 月下旬 (交渉の状況によっては延長される場合があります)
着任時期	令和 3 年 6 月 1 日（予定。上記契約調整の期間に連動します）

3. 公募内容

上記ハンズオン支援活動の一部を担うスタッフを以下のとおり募集します。

※本公募は、大学等に常駐する産学連携に携わる専門人材に JST の業務の一部を担っていただくための募集です。大学等に常駐する JST 雇用者を新たに募集するものではありません。

3.1 職名

イノベーションプランナー

3.2 対象機関

産学連携に携わるスタッフが常駐している大学等（国公立大学及び高等専門学校をいう。以下同じ）。

※但し、申込書チェックシートの全項目にチェックが必要です（申込書参照）。

※応募の際には、被推薦者を推薦していただきますが、被推薦者は各大学等 1 名までです。

ハンズオン支援のための人材募集 チェックシート（参考）

☐	被推薦者は本件応募について関知している。
☐	学内にクロスアポイントメントに関する例規、協定書、契約書等が整備されている。
☐	勤務地（学内）での情報アクセス制限等、適切な情報管理が行われている。 （被推薦者には JST からパソコンを貸与する予定ですので、そのパソコンに対する物理的な情報管理等をお願いすることになります）
☐	被推薦者の勤怠管理が可能である。

3.3 契約形態

クロスアポイントメント契約（在籍型出向）

※在籍型出向については、

https://www.meti.go.jp/policy/innovation_corp/cross_appointment/20141226_crossappointment_ryui.pdf 参照

3.4 被推薦者の職務内容

- (1) JST が実施する研究成果最適展開支援プログラム（A-STEP）に関する以下の業務
 - (a)大学シーズや地域・業界の技術ニーズの把握、整理・分析及びそれらのマッチングに関する業務
 - ※(a)の職務の例：JST から連絡する企業ニーズ等に関し、勤務大学におけるシーズ（ニーズに応える候補となる研究）の探索。
 - (b)マッチング後の産学共同研究等への設計支援業務
 - (c) JST 採択課題における研究開発管理、終了後のフォローアップ等の業務
 - ※上記(a)～(c)の職務については、原則所属大学等の研究成果に基づいた活動とします。但し、個別協定等により他の大学・研究機関の研究成果についても対応可能である場合は、この限りではありません。尚、情報管理の観点から課題選考に関わる業務には携わりません。
 - (d)大学等の地域における、自治体・関連機関等との連携に関する業務
- (2) その他、JST が指示する業務

3.5 被推薦者の要件

以下の全てを満たすこと

- (1) 大卒以上で自然科学に関する知見を有すること（修士以上歓迎）。
- (2) 大学・研究機関等にて、産学連携、技術移転業務に原則2年以上従事した実務経験があり（未経験者不可）、現在大学等が常勤で雇用しているか、もしくは常勤で雇用予定であること。
- (3) 以下のスキルを有すること。
 - (a) 多様な立場、バックグラウンドを持つ利害関係者（企業の研究者、大学・研究機関の研究者、コーディネータ、事務担当者、自治体担当者など）と円滑に業務が行えること（コミュニケーションスキル）。
 - (b) 企業や大学・研究機関の情報の中から課題を整理し、解決に導くことができるスキルを要すること（情報収集、問題把握、課題設定、課題解決などのビジネススキル）。
 - (c) Windows, Microsoft Word/Excel, 及び Outlook 等メーラーソフトの使用経験があり、業務遂行上支障がないこと（OA スキル）。

- (4) 科学技術の重要性を理解し、公的機関の職員として業務を誠実に履行する資質があること。
- (5) 公共交通機関による移動、宿泊出張、外出などの勤務に支障がないこと。
- (6) 心身ともに健康であること。
- (7) 応募時において、JST との雇用関係がないこと。

3.6 勤務地

被推薦者が、現在、常駐しているもしくは常駐予定の大学等

3.7 勤務割合

週 1 日（20%のクロスアポイントメント契約）、勤務時間は JST の定めるところによる。

※具体的な勤務曜日等については、個別に調整します。

※被推薦者の大学等における業務量は、クロスアポイントメント契約分減少することをご承知おきください。

3.8 給与負担割合

給与については経験等考慮の上、給与の一部を上記勤務割合に応じて JST が負担します（各種社会保険事業主負担分込み）。

※大学等の給与と JST の給与との差額分については、大学等にてご負担ください（現給保証）。

※社保については、大学等の給与に基づき 5 分の 1 を JST がお支払いします。

3.9 その他の雇用条件

その他詳細な雇用条件は、大学等と JST との間で締結する協定書に基づき決定します。

3.10 着任時期

令和 3 年 6 月 1 日（予定）

3.11 任期

令和 3 年 6 月 1 日（予定）～令和 4 年 3 月 31 日

3.12 採用予定人数

数名程度

3.13 選考方法

書類選考、面接選考により選考いたします。

※締切後、書類選考を行い、選考結果の連絡をします。

通過者については、面接選考のご案内をします。

※選考内容に関するご質問、お問合せ等は一切受付致しません。

※面接選考結果はメール等により個別に連絡します。

3.14 選考の観点

3.5「被推薦者の要件」を観点として選考します。特に、「被推薦者の要件（3）(a),(b)」については、下記具体的な項目を主な観点として選考します。

※学外及び現在所属している大学等での情報収集実績、ニーズ・シーズのマッチング実績、各種研究資金支援制度の申請書に関する相談実績・応募・採択実績、その他の活動実績等。

3.15 応募方法

後述 3.18 の書類提出先まで郵送のこと。

3.16 提出書類

- (1) ハンズオン支援のための人材募集申込書
(関係者連絡先・被推薦者の位置付け・チェックシート含む、別途様式)
- (2) 被推薦者履歴書 (写真添付のこと)
- (3) 被推薦者職務経歴書 (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。

3.17 応募期限

令和3年3月31日(水)(必着)

3.18 書類提出先及び問い合わせ先

国立研究開発法人科学技術振興機構

産学連携展開部 地域イノベーショングループ

担当：井上祐子 (いのうえゆうこ)、佐藤喜一 (さとうよしかず)

〒102-0076 東京都千代田区五番町7 K's 五番町

TEL: 03 (6272) 4732

E-mail : yuko.inoue<AT>jst.go.jp; ysato<AT>jst.go.jp

(※メールの際は<AT>を@に変更願います。)

3.19 その他、注意事項

- (1) 採用決定し、JSTが雇用するに当たっては、以下の提出が条件となります。

- ・身元保証書 (保証人2名要^{※1})
- ・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)

- (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。

※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名含むものとしします。

- (3) 大学等内の情報管理について、被推薦者には JST よりパソコンを貸与し、JST の職務は当該パソコンを使用していただきます。当該パソコンは学内ネットワークには接続できません。パソコンの管理、パスワード管理は原則被推薦者をお願いすることになります。これを担保するため、個別の机・部屋等の準備をお願いすることがあります。
- (4) 被推薦者の勤怠管理について、JST 職務に係るエフォート分の勤怠管理は大学等をお願いすることになります。具体的な方法については、大学等との調整になります。
- (5) クロスアポイントメント協定の締結にあたって、まずは、労務管理・安全衛生管理、執務スペース(環境)の配慮などを明記した事業実施に関する「事業実施協定」を締結いたします。

ハンズオン支援のための人材募集

Q&A

【全体】

Q1 個人での応募でなく大学等からの応募にしたのは。

A1 本募集は、大学等での産学連携経験者をクロスアポイントメント契約にて JST 業務をお願いするものであるため、被推薦者との雇用契約以外に大学等との協定が必要になるためです。

【被推薦者について】

Q2 クロスアポイントメント契約被推薦者の大学等での職位等は。

A2 公募内容「3.5 被推薦者の要件」を満たし「3.4 被推薦者の職務内容」を全うできる方であれば、大学等における職務内容、勤務形態、職位は問いません。

Q3 これから採用する人を被推薦者にすることは可能か。

A3 公募内容「3.5 被推薦者の要件」を満たし「3.4 被推薦者の職務内容」を全うできる方と大学等が判断すれば、被推薦者にすることができます。

Q4 被推薦者の年齢制限はあるか。

A4 特にありません。

Q5 大学等内で裁量労働制の人を被推薦者にすることは可能か。

A5 可能ですが、JST 職務のエフォート分を捻出するため、職務内容を大学等と被推薦者との間で調整する必要があります。

Q6 大学等が常勤として雇用していない人を被推薦者にすることは可能か。

A6 大学等において常勤職員と同等の勤務環境にあり（週 5 日勤務）、JST が定めた被推薦者の要件に合致している方であれば被推薦者にすることができます。

Q7 大学等の規程によりクロスアポイントメント制度の適用対象外となってい

る人を被推薦者にすることは可能か。

A7 以下の条件を全て満たしていればクロスアポイントメント制度の適用者として取り扱うことが可能なので、被推薦者にすることができます。

- ・大学等のクロスアポイントメント制度を用いて JST に出向させることについて、大学等と被推薦者との間で個別に合意をしていること。

- ・JST が示すクロスアポイントメント協定書の内容に合意し締結できること。

【職務内容について】

Q8 被推薦者の職務内容は。

A8 公募内容「3.4 被推薦者の職務内容」になりますが、職務内容のウエイトにつきましては、大学等の状況を考慮し調整することがあります。

Q9 公募内容「3.4 被推薦者の職務内容（2）その他、JST が指示する業務」の具体的内容とは。

A9 JST が指定する会議への出席、マッチングプランナーと連携したマッチング業務等があります。

Q10 大学等の職務と JST の職務との間で利益相反が起こるのではないか。

A10 被推薦者が JST の職務で取得できる情報は、JST の職務が遂行できる最小限の情報に限定します。「3.4 被推薦者の職務内容」に記載していますが、課題選考に関わる業務にも携わることができません。

Q11 JST の職務で得られた情報を大学等内で共有できるか。

A11 JST の職務で得られた情報については、ご自身で得た地域・業界の技術ニーズ情報等を JST に報告することにより、JST がその情報を活用することが可能になることを条件として、大学等における産学連携活動の活性化に活かしていただくことができます。

Q12 マッチングプランナーとの関係は。

A12 マッチングプランナー及び JST の産学連携担当職員と連携して、「3.4

被推薦者の職務内容」の職務に携わっていただきます。

【雇用条件について】

Q13 勤務地はどこになるか。

A13 勤務地は現在在籍している大学等になります。

Q14 勤務割合の 20%とは。

A14 原則として週 5 日勤務の方が、週 1 日を JST 業務に携わることを想定しているため、“20%”と表示しております。このため、被推薦者の勤務状況によっては、業務負担割合が 20%にならない場合があります。

Q15 被推薦者の給与負担割合は。

A15 給与については経験等考慮の上、JST での格付けに従い、給与の一部（勤務割合分）を JST が負担します。

Q16 クロスアポイントメント契約以外の雇用形態は可能か。

A16 本件は、クロスアポイントメント契約のみの募集です。

Q17 給与以外に JST 側の実費負担はあるか。

A17 JST の職務で発生する旅費等の実費は JST で負担します。

Q18 エフォートについてどれくらい柔軟性があるか（例えば、ある週は 0 日勤務、その次の週は 2 日勤務など）。

A18 原則、事前申請することにより、当該月の範囲内で、勤務日の振替は可能です。

Q19 契約期間に更新はあるか。

A19 現状では令和 4 年 3 月 31 日を期限としておりますが、国における予算の状況その他の事情を鑑みた上で、双方協議の結果、契約期間の変更や更新をする場合があります。

Q20 詳細な雇用条件の内容は。

A20 詳細な雇用条件につきましては、面接選考後、個別に調整させていただきます。

【管理について】

Q21 大学等内の情報管理をどのようにするべきと考えているか。

A21 被推薦者には JST よりパソコンを貸与し、JST の職務は当該パソコンを使用させていただきます。当該パソコンは学内ネットワークには接続できません。パソコンの管理、パスワード管理は原則被推薦者をお願いすることになります。これを担保するため、個別の机・部屋等の準備をお願いすることがあります。

Q22 被推薦者の勤怠管理はどうするのか。

A22 JST 職務に係るエフォート分の勤怠管理は大学等をお願いすることになります。具体的な方法については、大学等との調整になります。

【その他】

Q23 選考の観点で重要視する項目は。

A23 主にニーズ・シーズのマッチング実績、各種研究資金支援制度の申請書に関する相談実績・応募・採択実績、大学等内外での情報収集実績等を重視しますが、所属大学等内で幅広い産学連携活動ができる方を優先します。また、その他の大学等内外での活動実績も含め、業務経歴書に詳しくご記入ください。

Q24 守秘義務契約を結ぶのか。

A24 守秘義務に関する事項につきましては、雇用契約書に反映させます。

Q25 A-STEP 以外の研究資金に係る支援ができなくなることはないか。

A25 特にありません。

ハンズオン支援のための人材募集

申込書様式

令和 年 月 日

国立研究開発法人科学技術振興機構 殿

××大学・高等専門学校
(申込責任者所属・役職)
×××× 印

ハンズオン支援のための人材募集 申込書

国立研究開発法人科学技術振興機構が実施する「研究成果展開事業 研究成果最適展開支援プログラム（A-STEP）」における「ハンズオン支援のための人材募集」に関して、ハンズオン支援にて中心的な役割を担うイノベーションプランナーとして（所属部署・役職名・氏名）を推薦し、下記提出書類を添え申し込みます。

【提出書類】

- ・被推薦者履歴書
- ・被推薦者職務経歴書

以 上

関係者連絡先

※様式中の注釈文（ピンク文字）は、応募時には削除してください。

大学等名			
申込責任者 氏名 (注1)	(フリガナ)		
	(漢字)		
部署名			
職名			
住所	〒		
電話番号		FAX	
E-mail			
被推薦者 氏名	(フリガナ)		
	(漢字)		
部署名			
職名			
住所	〒		
電話番号		FAX	
E-mail			
事務担当者 氏名 (注2)	(フリガナ)		
	(漢字)		
部署名			
職名			
住所	〒		
電話番号		FAX	
E-mail			

(注1) 本件に責任を持って対応できる方であれば、所属・役職は問いません。

(注2) 原則、事務連絡等は事務担当者に行います。

(××大学・高等専門学校)における被推薦者の位置付け

××大学・高等専門学校
(申込責任者所属・役職)
××××

本募集は、クロスアポイントメント契約により JST が大学等の専門人材を雇用し、JST から（勤務割合に応じた）給与、旅費等の実費及び備品貸与（パソコン等）に加え、活動に必要なニーズ情報、マッチングに関する情報・ノウハウ等を提供します。これにより JST と大学等が共に志向する社会課題の解決促進と産学連携の活性化を実現するとともに、さらに JST はこの活動から A-STEP へ質の高い応募等が多数創出されることを期待します。

このため、本書式では①被推薦者が JST 業務を大学等内で行うことについての考え方（被推薦者が大学等内で JST の活動を行う効果・効用）、②被推薦者の JST 業務実行に関する大学等での具体的な位置付け（組織内での位置付けや配慮・サポート等）、③被推薦者の JST 業務により創出する成果等のうち大学が特に期待する部分、を記載ください。

※被推薦者が JST 業務を行うことにより見込める成果・効果は様々であることが想定されます。

例．産学共同研究の増加、新規産学共同研究先・案件の開拓、A-STEP への応募増加、A-STEP への応募に係るノウハウの取得、研究成果の特許化判断に係る目利き能力の向上 など

ハンズオン支援のための人材募集 チェックシート

☐	被推薦者は本件応募について関知している。
☐	学内にクロスアポイントメントに関する例規、協定書、契約書等が整備されている。
☐	勤務地（学内）での情報アクセス制限等、適切な情報管理が行われている。 （被推薦者には JST からパソコンを貸与する予定ですので、そのパソコンに対する物理的な情報管理等をお願いすることになります）
☐	被推薦者の勤怠管理が可能である。

被推薦者履歴書様式

履歴書

年 月 日 現在

ふりがな

氏 名

性別 ※
男・女

生年月日 年 月 日 生 (満 歳)

ふりがな

現住所

〒
TEL () 携帯電話 ()
E-mail ()

通勤時間
約 時間 分

ふりがな

連絡先

〒 (現住所以外に連絡を希望する場合のみ記入)
TEL () 方

写真貼付欄
3ヶ月以内に
撮影したもの
(40 mm×30 mm)

年	月	学 歴
年	月	職 歴 (当機構の勤務歴がある場合、派遣・出向を含めて必ず記載すること)

(注) 1. 手書きの場合は鉛筆以外の黒又は青の筆記具で記入すること。P Cでの作成も可。数字はアラビア数字を使用のこと。
2. ※印のところは、該当するものを○で囲む。
3. 記入欄の幅は適宜調整可。ただしA 4 用紙2 枚とすること。

被推薦者履歷書樣式

志望動機・ 自己 PR			
趣味・特技等			
免許・資格等	取得時期	資格名等	
配偶者・ 扶養家族	配偶者※（有・無） 配偶者の扶養義務※（有・無） 配偶者を除く扶養家族数（ ）人		
在留資格等 （注４）	☐ 技術・人文知識・国際業務 ☐ 研究 ☐ その他【 】 ☐ 申請予定		
配慮事項	就業にあたり、配慮事項（健康面、労働時間等）がある場合は、その内容を記載ください。また、外勤・出張の可否についても記載ください。		
	外勤※（可・不可） 出張※（可・不可）		
本人希望 記入欄			

(注) 4. 外国籍である場合は該当欄にチェック又は【 】に記入する。

5. ※印のところは、該当するものを○で囲む。

被推薦者職務経歴書(様式自由)

3.14「選考の観点」の項目を参考の上、ご記入ください。

書類提出先及び問い合わせ先

国立研究開発法人科学技術振興機構

産学連携展開部 地域イノベーショングループ

担当：井上祐子（いのうえゆうこ）、佐藤喜一（さとうよしかず）

〒102-0076 東京都千代田区五番町7 K's 五番町

TEL: 03(6272)4732

E-mail: yuko.inoue<AT>jst.go.jp; ysato<AT>jst.go.jp

（※メールの際は<AT>を@に変更願います。）

