

国立研究開発法人科学技術振興機構(JST) 知的財産マネジメント推進部

募集タイトル	知的財産マネジメント推進部 大学知財支援グループ 主任専門員(バイオ分野)
職名	主任専門員
事業の関連URL	①② 権利化支援 https://www.jst.go.jp/chizai/pat/p_s_00summary.html ③ 特許相談 https://www.jst.go.jp/chizai/pat/p_u_support_application.html
職務内容	大学等における知的財産マネジメント強化に向けた下記の業務 ①大学等による国際特許出願に係る発明者ヒアリング、先行技術調査(特許調査及び文献調査)及び特許性・有用性の評価 ②外国特許出願の費用等支援可否を審査するJST知的財産審査委員会におけるプレゼンテーション、報告書の作成 ③大学等における知的財産マネジメント強化に向けた、特許相談対応や出願特許の活用・権利強化のための助言 共通して、バイオ(特に、医薬品、医療機器、検査・分析、試薬、農林水産、等)の幅広い分野 上記の業務に加え、知的財産マネジメント推進部で実施する事業全般に関する必要な業務
応募資格(要件)	大学院修士課程修了以上 【必須要件】 バイオ(特に、医薬品、医療機器、検査・分析、試薬、農林水産、等)の分野の専門性を有し、特許出願に係る先行技術調査及び特許性・有用性の評価を実施可能であること。自己の専門分野に限らず、広く科学技術及び知的財産に関して興味・関心を持ち、学び続ける意欲があること。更に、以下の要件を満たすこと。 1. 上記専門分野の研究開発経験、又は企業等における知財部門経験に通算10年以上従事した経験を持つこと。 2. 特許/非特許文献の先行技術調査や特許マップ等の特許情報分析に従事した経験あるいは、研究開発部門以外で専ら特許出願に従事した経験があること。 3. 専門的な技術内容について、(近縁分野の専門家に対して)平易な言葉で説明ができること。 4. 公的な立場で研究成果の実用化に携わるといふ意味で、公共心を持って職務を遂行できること。 【より望ましい要件】 ・ 十分な研究開発マネジメント(管理監督)経験を有すること。 ・ 自らの専門分野において、研究開発経験が20年以上あり、海外及び国内の産業界の動向に明るいこと。 ・ 特許/非特許文献の先行技術文献調査に専従した経験等、特許調査に関する十分な実務経験があること。 ・ 特許出願書類の作成、チェック等の企業等における知的財産実務において十分な経験があること。 ・ 部門内、組織内のマネジメントに従事した経験があり、組織外との交渉等の経験があること。 ・ 社内外の関係者と積極的にコミュニケーションを図り、理解を得つつ円滑な事業実施に向けた調整をいとわぬこと。 ・ 大学等の研究成果の民間企業への技術導出や産学連携体制での研究開発に係る経験があること。 ・ 大学等の研究成果を社会還元するという業務に大きな意義を感じることを。
任期	◆採用日～2024年3月31日(更新有) ※採用日が2023年10月2日以降の場合は、2024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(60歳定年)への内部登用制度あり(受験資格及び内部試験あり)
試用期間	3ヶ月
勤務地	東京本部(東京都千代田区四番町5-3 サイエンスプラザ)
勤務時間	・実働7.5時間 ・出勤時間は上司と個別調整のうえ以下(1)～(3)から選択可 (1)8:30～17:00 (2)9:00～17:30 (3)9:30～18:00 ※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
休日休暇	◆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
福利厚生・社内制度	・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

処遇	<p>◆年俸制により支給 【主任専門員】 年収見込み:570万円～650万円程度(みなし残業手当含む) 月 額 :46万円～54万円程度(内訳は以下の通り) <みなし残業手当を含まない額>40万円～47万円程度 <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入ります ※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>※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	随時
採用予定数	1名
選考方法	<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(新型コロナウイルス感染予防対策対応により遅くなる場合があります) ※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	<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承ください。 ※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 【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) 【問合わせ先】 国立研究開発法人科学技術振興機構 知的財産マネジメント推進部 企画課 担当:工藤、坪田 TEL:03-5214-8477 E-mail: j-cips<AT>jst.go.jp (※<AT>を@に変更願います。)</p>
備考	<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。 3. 新型コロナウイルス感染症対策の一環として、時差出勤や在宅勤務が認められる場合があります。</p> <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採用後、機構委託先により行います。</p>