

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_専門員(委員会事務局)
職名	専門員
事業の関連URL	知財活用支援事業(権利化支援) https://www.jst.go.jp/chizai/pat/p_s_00summary.html
職務内容	(1)知財活用支援事業(権利化支援)の運営及びJST知的財産審査委員会(以下、委員会という)の事務局運営に関する業務全般 ・ JST外部(大学等関係者、外部有識者)及び内部関係者との連絡・調整 ・ 委員会の会場準備・設営・当日の運営(Web会議/電話会議システムを含む) ・ 資料作成・管理、データベースへの入力・編集等 ・ 旅費精算、会議運営に係る諸業務 ・ 委員会運営に係る改善提案及び実施 (2)その他JSTが特に必要と認める業務
応募資格(要件)	【必須要件】 1) 社会人経験5年以上 2) 基本的なOA操作(電子メール、Windows、Microsoft Word/Excel/PowerPoint等)ができ、使用する業務システムの操作習得に意欲的に取り組めること 3) 所属部門内外の関係者との電話・電子メールでのコミュニケーションを伴う業務経験のある方 4) 協調性があり、チームの一員として業務を遂行できる方 【より望ましい要件】 ・ 有識者等から構成される委員会などの事務局運営あるいはこれに類似した業務経験のある方 ・ Web会議システムを活用した会議の運用経験がある方 ・ 大学等の研究成果の実用化に関する支援制度に携わるという意味で、公共心を持って職務を遂行できる方
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	◆年俸制により支給 【専門員】 年収見込み:370万円～420万円程度 月 額 :31万円～35万円程度 ※みなし残業手当の適用なし。勤務実績に応じて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 ◆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 ※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。
着任時期	2023年7月1日以降(応相談)
採用予定数	1名
選考方法	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
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	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) 3. 志望動機と自己アピール A4用紙 1枚程度(書式自由) ※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。
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	【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 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。)
備考	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。 ※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。