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_主任専門員又は専門員（システム担当）
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	IT、システム
事業の関連URL	https://www.jst.go.jp/chizai/pat/p_s_00summary.html
職務内容	（雇入れ直後） 知財活用支援事業権利化支援の申請・調査のために運用する電子公募システム及び関連システム等の運用・管理等に係る業務 　①データベースシステム及び保有データの運用・管理・保守（エラー対応・セキュリティ対応を含む） 　②データベースシステム開発・運用業者への指示を含む対応業務 　③データベースシステム開発の改修の企画立案、運用業務を外注するための仕様書の作成、社内手続き 　④機構内外のデータベースシステム利用者向けマニュアルの作成・更新、相談・問い合わせ対応 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 ※専門員も主任専門員と同じ業務内容です。（経歴等を考慮し業務をアサインすることとします。） （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）
応募資格（要件）	大学卒以上 【必須要件】 1．データベースシステム開発及び運用・管理について10年以上のマネジメント経験を有すること 2．業務遂行において必要となる知識・経験（脆弱性・セキュリティ、クライアント管理含む）を有すること 3．Webでの情報収集、PCスキル、電子メール操作、Microsoft Word/Excel/PowerPoint/Accessの使用経験があり業務遂行上支障がないこと 4．社会的知識・技能、コミュニケーションスキルを有し、チームメンバーと協調かつ主体的に業務遂行が可能であること 【より望ましい要件】 ・システムに関する内容を社内の関係者に対して、平易な言葉で説明が可能であること ・知財活用支援事業権利化支援の業務理解に努め、関連するシステムの問題点を整理し、解決案の提示及び推進が可能であること
任期	◆採用日～2026年3月31日（更新有） 　※採用日が2025年10月2日～2026年3月31日の場合は、2026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（65歳以降の雇用については、65歳到達年度において評価の上で決定） ◆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）
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	・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
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　＜川口本部＞加熱式たばこ専用喫煙室あり

処遇	◆年俸制により支給 【主任専門員】 年収見込み：630万円～670万円程度（みなし残業手当含む） 月　額　　：52万円～56万円程度（内訳は以下の通り） ＜みなし残業手当を含まない額＞45万円～48万円程度 ＜みなし残業手当（20時間相当分）＞7万円～8万円程度 ※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 【専門員】 年収見込み：440万円～530万円程度 月 額　　：36万円～44万円程度 ※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 ◆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 ※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
着任時期	随時
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。 ※一次面接は、オンライン（Microsoft TeamsあるいはZoom）にて実施します。 ※二次面接は、指定の日に来構いただき対面で実施します。 ※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） ※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。 応募にあたって提供された書類・電子データは、選考終了後、選考を通過した方の情報を除き、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 【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大学知財支援グループ　担当：松永、鶴峰 TEL：03-5214-8413 E-mail：matsunag<AT>jst.go.jp, tsurumin<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。 ※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。