

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（調査・特許相談事務担当）
職種区分	事務系
職名	専門員
主な職務内容	企画事務 ※事業を間接的に幅広くサポートする業務
事業の関連URL	権利化支援 https://www.jst.go.jp/chizai/pat/p_s_00summary.html 調査結果 https://www.jst.go.jp/chizai/seika1.html 特許相談 https://www.jst.go.jp/chizai/pat/p_u_support_application.html
職務内容	（雇入れ直後） （1）知財活用支援事業（権利化支援）（以下、「本支援」という）の支援案件における調査報告に関する業務全般 ・本支援の支援機関（約100機関）に対する、支援案件（約1,500件）の外国特許出願やその活用に係る進捗状況調査の実施（年2回） ・上記調査における調査項目の企画とシステム担当者と連携しての調査システムに関する対応 ・上記調査の対象となる案件の選定と情報の抽出・成形・調査システムへの登録等の事務作業 ・調査開始に係る支援機関担当者への連絡と調査導入対応、未実施機関へのリマインド対応等の進捗管理業務 ・調査結果の回収とその分析に係る事務作業 ・調査結果に基づく支援継続判定の支援機関担当者への連絡等の業務 ・年間を通じての調査に対する各種問い合わせへの対応業務 （2）知財活用支援事業（特許相談）（以下、「相談対応」という）における事務局業務全般 ・相談対応の申込み案件（年60件程度）に係る申請機関担当者及び内部関係者との連絡・調整 ・受付処理済み案件の制度担当者への連絡 ・申込案件に係る申請機関担当者への受理及び担当確定の連絡 ・データベースへの入力及び内部関係者への連絡、作業進捗管理 ・技術移転可能性調査（年20件程度）の企画・周知、外部調査会社への役務の仕様書作成・調整、調達手続きの内外関係者との連絡・調整 ・対応結果の報告書の体裁確認・修正、申請機関への送付 ・対応終了後のアンケートの回収と取り纏め （3）その他JSTが特に必要と認める業務 （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. 大学卒程度（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方 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. 職務内容(1)に関連して、Microsoft Excelの関数を用いてデータの整理、抽出、統合といった作業の経験がある方 【より望ましい要件】 ・専用・汎用のシステムを用いて、2,000案件以上を対象とした調査・アンケート等の業務を行った経験がある方 ・職務内容(2)に関連して、外部機関との窓口、内部関係者との連絡調整といったロジ業務の経験がある方 ・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して業務遂行が可能であること ・大学等の研究成果の実用化に関する支援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～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 【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	2026年1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 ※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。