

国立研究開発法人科学技術振興機構(JST)
情報資料館職員の募集 (科学技術情報連携・流通促進事業にかかる任期制職員募集)

科学技術振興機構(JST)は、知の創出から研究成果の社会還元とその基盤整備を担うわが国の中核機関であり、イノベーションの創造を推進しています。JSTでは新たに科学技術情報連携・流通促進事業の業務を担う常勤職員(任期付)を募集します。

職名	主任調査員 または 調査員 ※「調査員」又は「主任調査員」いずれの職位となるかは、業務遂行能力、職務経験、知識、マネジメント能力等を踏まえ、JSTにて決定いたします。
職務内容	(事業内容) 科学技術情報連携・流通促進事業では、国内外の科学技術に関する資料の収集を行い、収集した資料に掲載された年間約70万件以上に及ぶ文献情報をデータベース化するとともに、著作権法第31条に該当する図書館である情報資料館において資料の保管、利用者への閲覧・複写等に対応しています。 (職務内容) 以下の業務について、自ら現場を主導し、主体的に業務を実施する役割を担っていただきます。 別紙の補足説明資料もご覧下さい。 (1)情報資料館の運営管理業務全般 ①利用者対応(閲覧・複写等) ②資料管理(受入、整理、保管、調査、関係機関等への貸出、その他資料に係る全般業務) (2)情報資料館、および、情報資産企画グループが必要とする業務
応募資格(要件)	①司書資格を有すること ②直近10年以内に、5年以上の図書館等での資料管理・利用者対応の経験があること ③閉架式や、理工系、または、少人数の図書館での業務経験、複写サービスの業務経験、および新規採用者等への教育指導経験があれば望ましい ④文献データベースに関する経験・知識があれば望ましい ⑤パソコンの基本的操作を行うことができ、Web等での情報収集、PC操作、特に電子メール、Microsoft Word/Excel/PowerPointといった一般的なソフトウェアの使用経験があり、業務遂行上支障がないこと ⑥社会的知識を備え、コミュニケーション能力に優れ、周囲の人と協力して業務を遂行することが得意であること ⑦自ら進んで機構内外の関係者等と緊密な連携を取りつつ、地道な作業にも前向きに取り組み、機構の職員を始め様々な立場の方と協調できる温厚な方であること
任期	◆単年度契約 ※但し、2021年10月2日～翌年3月31日に雇用開始の者の初回契約期間は雇入日～2022年9月30日までとし、その後更新する場合は年度単位での契約とする。 ◆次年度以降の契約更新については、人事評価等によりJSTが必要と判断した場合に限り可能。 ◆更新回数は4回を限度とする。 ※但し、事業年度中に65歳に達する時は、更新回数に関わらず当該事業年度末日をもって雇用契約を終了とする。 事業の改廃、国における予算の状況その他の事情により、契約更新を行わない場合がある。 ※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	JST東京本部(東京都千代田区四番町)
勤務時間	勤務時間 選択制…上司と調整の上、個人が選択 (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 ※時間外労働有
休日休暇	完全週休2日制(土・日)、祝日、年末年始、創立記念日、夏期休暇、年次休暇(最大20日)、特別休暇 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) ・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:喫煙室あり

処遇	<p>◆年度末年齢60歳以下の場合は月給制、年度末年齢61歳以上の場合は年俸制により支給</p> <p>【月給制の場合】 基本給 22万円～32万円程度 役職手当 0万円～5万円程度 賞与 有 昇給 有</p> <p>【年俸制の場合】 基本給(月額) 30万円～50万円程度 賞与 無 昇給 無</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	<p>2021年6月1日以降(応相談) ※採用された場合は業務の必要性に応じて、緊急事態宣言中でも出勤を命じることがございます</p>
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社のこと(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ございます) ※選考内容に関する質問、問合せ等は不可 ※採否の決定はメール等により個別に連絡</p>
応募方法	<p>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)</p>
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解ください。 ※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。</p>
応募期限	5月20日【必着】
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</p> <p>【書類提出先】 JSTが指定するパス(アドレス)宛送付</p> <p>【問合せ先】 国立研究開発法人科学技術振興機構 情報企画部情報資産企画グループ(担当:水田) TEL:03-5214-8444 E-mail: mizuta<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. 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)もご提出いただけます。 ※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。</p>

別紙

情報資料館職員の募集 補足説明資料

(科学技術情報連携・流通促進事業にかかる任期制職員募集)

(概要)

JSTの「科学技術情報連携・流通促進事業（以下、「本事業」という。）」に関する業務（以下、「本件業務」という。）をご担当いただき、本事業および事業における活動等の円滑な推進を目的とし、運営・支援に携わっていただきます。

特に、本事業のうち、情報資料館（著作権法第31条に該当する図書館等）の運営・管理について、自ら現場を主導し、主体的に業務を実施する役割を期待しています。

本件業務をご担当いただく専門スタッフ（主任調査員／調査員）には、特に司書資格を有し、図書館等での職務経験豊かな方を想定しています。（研究職の募集ではありません。）

■ 情報資料館 → URL : <https://jipsti.jst.go.jp/jst-lib/>

■ 科学技術情報連携・流通促進事業 → URL : <https://jipsti.jst.go.jp/>

(業務内容)

本件業務の内容は概ね次の通りです。

1. 情報資料館の運営及び管理に係る業務
2. 情報資料館とその所蔵資料に関する業務（利用者対応、資料受入、資料整理・保管、資料調査等）の実施およびこれらの全体管理
3. 情報資料館スタッフの指導・育成・とりまとめ
4. 情報事業における部内および部外関係者との連携に係る業務
5. その他、機構が特に必要と認める業務

(募集人員数等)

募集人数：1名

(応募資格) ※募集の本紙記載と同等です

1. 司書資格を有すること
2. 直近10年以内に5年以上の図書館等での資料管理・利用者対応の経験があること
3. 閉架式や、理工系、または、少人数の図書館での業務経験、複写サービスの業務経験、および新規採用者等への教育指導経験があれば望ましい

4. 文献データベースに関する経験・知識があれば望ましい
5. パソコンの基本的操作を行うことができ、Web 等での情報収集、特に電子メール、Microsoft Word/Excel/PowerPoint といった一般的なソフトウェアの使用経験があり、業務遂行上支障がないこと

(期待される資質)

1. 社会的知識を備え、コミュニケーション能力に優れ、周囲の人と協力して業務を遂行することが得意であること。
2. 自ら進んで機構内外の関係者等と緊密な連携を取りつつ、地道な作業にも前向きに取り組む、機構の職員を始め様々な立場の方と協調できる温厚な方であること
3. 司書としての専門的な職務に加え、日本の科学技術研究の裏舞台を支えるという仕事に興味と誇りを持って自主的・率先的に取り組める方であることが望まれます。
4. 公的機関において業務遂行していただくことから、民間等機関とは異なる環境や特性への理解と柔軟な対応が可能であることが望まれます。このことから、特に、公的な図書館等での業務の経験がある方を歓迎しますが、本件業務や自らの研鑽を通じて素養を高め、積極的に業務に生かしていく意欲のある方であれば、ご応募を歓迎します。

(業務に求められること、環境など)

本件業務では、資料館館長のもと、他職員等(2名程度)と共に職務を遂行いただきます。

特に、情報資料館の運営・管理について、実務的に企画・主導し、また自らも主体的に業務を推進する役割が求められます。この一貫として出納管理も行って頂きます。

なお、職務・業務は一般的な図書館等で求められるものと大きく性質や様態が異なるものではありませんが、下記のような特殊性がありますので十分な理解と対応をお願いします。

環境等

1. 当資料館は、閉架式の図書施設となります。
機構の事務所建物(JST 東京本部)のB1Fにて開館しています。
2. 国内外の科学技術全分野にわたる資料を扱っています。
本事業による、書誌・抄録・索引等の作成が終了した資料を保管しています。
3. 当資料館では、機構がこれまで収集した約12万冊が閲覧でき、主に科学技術、医学・薬学関係の学術雑誌、会議録、要旨集、公共資料等について所蔵しています。
資料は直近4年分の国内発行資料を中心に所蔵しています。

特殊性等

1. 当資料館は、複写(それに付随する館内閲覧)を主たる業務とする施設です。
2. 書架は、閉架式で電動の集密型書架です。

3. 資料受入のうち、選定・発注・購入・図書備品の管理は行いません。
4. 所蔵の主たるは雑誌（学術雑誌、会議録／要旨集等）です。
5. 目録作成は行いません。他館との相互貸貸等も基本的にはございません。
6. 電子化のため分綴した資料の簡易製本を行います（一般的な装備や補修も行っていただきます）。
7. 書架が限られていることから毎年、資料の移設・整理等の作業が発生します。

以上