

国立研究開発法人科学技術振興機構(JST)
ムーンショット型研究開発事業(目標6)にかかる技術主幹(有期雇用)の募集

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、新たにムーンショット型研究開発事業にかかる業務を担うスタッフ(技術主幹)を募集します。

職名	技術主幹(ムーンショット型研究開発事業のプログラムディレクター(PD)を補佐する、プログラム運営担当)
職務内容	<p>ムーンショット型研究開発事業において、下記のムーンショット目標を担当するPDの任務全般についての補佐業務。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ムーンショット目標6(2050年までに、経済・産業・安全保障を飛躍的に発展させる誤り耐性型汎用量子コンピュータを実現) <p>[PDの任務]</p> <p>(1) ムーンショット目標にかかる研究開発等の実施及び運営に関すること。(2) 当該目標に構成されるPM及びプロジェクトの選考、推進、管理及び評価等に関すること。(3) 各プロジェクトに係る予算の調整に関すること。(4) その他、ムーンショット型研究開発事業の推進及び運営に必要な事項に関すること。</p> <p>具体的には以下の通り。</p> <p>(A)ムーンショット目標におけるPM及びプロジェクトの募集・選考・採択に係る業務(応募書類の管理、選考会の運営、その他選考・採択に係る事務処理)</p> <p>(B)各PMが推進するプロジェクトの進捗管理に係る業務(研究開発プロジェクト計画書の調整、採択プロジェクトの状況確認・管理・成果展開、関連技術調査やそれらに伴う事務処理等。(研究開発プロジェクトの採択後、PMが研究開発プロジェクト作り込みを行う段階において、ムーンショット目標達成に至るシナリオの見直し、研究開発プロジェクトの詳細計画立案等についてのPD-PM間の協議を含む。))</p> <p>(C) (A)、(B)の他、ムーンショット型研究開発事業の運営全般に係る業務(関係機関との連絡調整、広報・アウトリーチ、予算管理に係る業務等)</p> <p>(D)その他JSTが特に必要と認める業務</p>
応募資格(要件)	<p>【必須要件】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・大卒以上であること。 ・自然科学・工学全般において、大卒程度の一般的知識を有すること。 ・英文メール・電話等の対応が可能で、海外出張にも対応可能な英会話能力があること。 ・パソコンの基本的操作を行うことができ、ワード、エクセル、パワーポイント、電子メール、ブラウザを用いてのOA業務を行えること。 ・コミュニケーション能力に優れ、組織内外の様々な立場の方と協調して業務を遂行することが得意であること。 ・日常の書類事務等を厭わずに行えること。 ・別紙に示す目標別の要件を満たすこと。 <p>【期待される経験】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・研究開発マネジメントや研究企画業務の経験を有すること。 ・公的・民間機関等において研究や開発の経験を有すること。
任期	<p>◆単年度契約</p> <p>◆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。</p> <p>◆更新回数は3回を限度(最長でも令和8年3月31日まで)とする。</p> <p>※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。</p> <p>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。</p> <p>※ムーンショット目標1,2,3,6は令和7年11月30日でプロジェクトの実施期間(5カ年)が終了します。</p> <p>実施期間は、国の制度設計では研究開始時点から最大10年間の支援を可能とする研究開発を実施するとされていますが、5ヶ年を超える期間のプロジェクト実施については国による予算措置が決まっておりません。</p>
試用期間	3ヶ月
勤務地	東京都千代田区
勤務時間	<p>勤務時間 選択制…上司と調整の上、個人が選択</p> <p>(1)8:30~17:00</p> <p>(2)9:00~17:30</p> <p>(3)9:30~18:00</p> <p>※いずれの場合も休憩時間は12:00~13:00</p> <p>※時間外労働有</p>

休日休暇	完全週休2日制(土・日)、祝日、年末年始、創立記念日、年次休暇、特別休暇
福利厚生・社内制度	<ul style="list-style-type: none"> ・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>◆年俸制により支給 年収見込み:700万円~760万円程度(みなし残業手当含む) 月 額 : (みなし残業手当を除く額)47万円~51万円程度 (みなし残業手当(30時間相当分))11万円~12万円程度</p> <p>※みなし残業手当を超過する残業は超過勤務手当を支給 ※期末手当(賞与) 無(但し、相当分を年俸に含む) ※定期昇給 無(但し、人事評価による契約単位での年俸改定は有)</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>※本内容は令和4年度着任の場合の処遇です。 ※令和4年度以降は当該各年度の規定に基づく処遇となります。 ※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。</p>
着任時期	令和4年4月1日(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。
採用予定数	1名程度
選考方法	<ol style="list-style-type: none"> 1. 書類選考 2. 面接 <p>※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実施日程が遅れる場合あり)。 ※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します。</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【問合せ先】まで事前にご連絡ください(E-mailでの直接応募は不可)。 ※応募の意思を示すメール(提出用パスのJSTへの送信依頼)を送信する場合は、<u>メール件名の冒頭に、「求人応募」の文字を入れてご連絡ください。</u></p>
提出書類	<ol style="list-style-type: none"> 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。
応募期限	随時選考し、採用予定人数に達した時点で募集を終了します。
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</p> <p>【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)</p> <p>【問合せ先】 国立研究開発法人科学技術振興機構 挑戦的研究開発プログラム部 任期制職員募集係 担当: 中川 智史 TEL: 03-5214-8419 E-mail: moonshot<AT>jst.go.jp (※メール送信の際は<AT>を@に変更願います。)</p>

備考	<ol style="list-style-type: none">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。<ul style="list-style-type: none">・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※(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。 ※ 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。
----	---

別紙

技術主幹の募集内容詳細

(概要)

JSTの「ムーンショット型研究開発事業」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研究開発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。

本件業務をご担当いただく専門スタッフ（技術主幹を含む任期制職員）には、特にアカデミア活動あるいは企業活動にて、特に研究開発に関連した専門的な知見を活用し従事されてきた方を想定しています。併せて、本件業務の遂行を通じて学术界（科学者等）や経済界・産業界（経営者・技術者等）、社会（市民）等をつなげる役割を担える方を想定しています。

特に技術主幹には、プログラムディレクター（以下、「PD」という。）の補佐役として、事務的な作業の一部代行に加え、目標に関わる専門的な業務の補佐（例えば専門的な観点からの提案書の一次整理や、研究開発を実施するプロジェクトマネージャー（以下、「PM」という。）との日常的なコミュニケーション等）も担当業務となることから、専門性や柔軟性が求められます。

■ ムーンショット型研究開発事業 → URL : <https://www.jst.go.jp/moonshot/>

(業務内容)

本件業務の内容は、PDの任務全般に係る補佐です。具体的には、以下のような内容を想定しています。

1. 各PMが推進するプロジェクトの進捗管理に係る業務
例えば、研究開発プロジェクト計画書の調整、採択プロジェクトの状況確認・管理・成果展開、関連技術調査やそれらに伴う事務処理等
2. ムーンショット型研究開発事業の運営全般に係る業務
例えば、関係機関との連絡調整、広報・アウトリーチ、予算管理に係る業務等
3. その他JSTが特に必要と認める業務

(参考) PDの任務

- ① ムーンショット目標にかかる研究開発等の実施及び運営に関すること。
- ② 当該目標に構成されるPM及びプロジェクトの選考、推進、管理及び評価等に関すること。
- ③ 各プロジェクトに係る予算の調整に関すること。
- ④ その他、ムーンショット型研究開発事業の推進及び運営に必要な事項に関すること。

(募集人数)

募集人数：1名

① ムーンショット目標6 1名

- 目標名：2050年までに、経済・産業・安全保障を飛躍的に発展させる誤り耐性型汎用量子コンピュータを実現
詳細：<https://www.jst.go.jp/moonshot/program/goal6/index.html>
- 勤務地：東京（市ヶ谷駅近隣）
- 要件：以下「応募資格」を満たすこと。

(応募資格)

●必須要件

1. 大卒以上
2. 自然科学・工学全般において、大卒程度の一般的知識を有すること。
3. 英文メール・電話等の対応が可能で、海外出張にも対応可能な英会話能力があること。
4. パソコンの基本的操作を行うことができ、ワード、エクセル、パワーポイント、電子メール、ブラウザを用いてのOA業務を行えること。
5. コミュニケーション能力に優れ、組織内外の様々な立場の方と協調して業務を遂行することが得意であること。
6. 機構管理職の下でラインの一担当者として自ら業務を処理することから、日常の書類事務等を厭わずに行えること。
7. 出張、外勤、残業に対応可能であること。

●期待される資質

1. プロジェクトの運営サポート・連絡調整や選考審査のオーガナイズ等、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が望まれます。
2. 研究現場の実情を理解する必要があるため、公的・民間機関等において研究や開発に関連した業務の経験があることが望まれます。特に、プロジェクトの管理（研究課題の公募、資金管理、契約の交渉締結等）の経験がある方、企業等において実用化・産業化に係わる研究開発マネジメントの経験を有する方を歓迎します。また、研究開発成果やプロジェクト等についての一般理解促進を目的としたシンポジウム・フォーラムの運営経験を有する方も歓迎します。
3. 各目標に関わる専門分野を中心に、科学技術における幅広い素養・興味を持つ方を特に歓迎します。特定分野の経歴のみの方、または科学技術以外を専門とする方で

あっても、本事業の業務や自らの研鑽を通じて業務に係る素養を拡げ、積極的に業務に生かしていく意欲のある方であれば、問題ありません。

以上