

国立研究開発法人科学技術振興機構(JST)

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、新たに常勤職員(任期付)を募集します。

募集タイトル	情報システムのプロジェクトマネジメント業務にかかる常勤職員(任期付)の募集
職名	主任専門員
職務内容	<p>機構内基幹系システム(特に人事、経理)を中心に改善および再構築に関するPM支援業務。具体的には、下記業務。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) プロジェクトマネージャー(PM)補佐として、プロジェクト全体の構想とりまとめ、プロジェクトの工程管理、スケジュール管理、成果物レビューを行い、PM等への提言行う業務</li> <li>2) 機構内関係部門やシステム部門と協力し、システム化対象範囲の業務分析、課題発見、運用フローの見直しを行い、要求仕様を作成する業務</li> <li>3) システムの要件定義、総合テストの結果のフィードバック、検収、その他機構内部からの問合せ対応等の業務</li> <li>4) PMと各業務部門、機構内システム部門との間に立ち、コミュニケーションが円滑になるよう調整する業務</li> <li>5) その他JSTが特に必要と認める業務</li> </ol>
応募資格(要件)	<p>人事、経理システム等の業務経験、大規模なシステム開発マネジメント経験を有し、以下に該当する方。</p> <p>【下記のいずれかの経験のある方】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・中～大規模システム開発(概ね100人月～500人月程度)のプロジェクト経験、またはそれに準ずる経験</li> </ul> <p>【歓迎する業務経験、資格等】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・人事、経理システムいずれかの業務システムの立ち上げ、プロジェクト経験</li> <li>・プロジェクト管理資格(プロジェクトマネージャ、PMP)</li> <li>・業務設計および業務フロー整備及び改善経験(自社/他社、業界問わず)</li> <li>・基幹業務にまつわるデータの一元化、資源の可視化、業務改善</li> <li>・BPO業務経験</li> <li>・文章作成スキル(MOS等)</li> <li>・システム開発スキル</li> <li>・トラブルシューティングスキル</li> </ul> <p>【求める人物像】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・主体的に仕事に取り組める方</li> <li>・コミュニケーション能力が高く、チームワークを大切にできる方</li> </ul>
任期	<p>◆単年度契約 ※但し、2022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～2023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。</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4回を限度とする。</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。 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)</p>
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	<p>勤務時間 選択制…上司と調整の上、個人が選択</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 8:30～17:00</li> <li>(2) 9:00～17:30</li> <li>(3) 9:30～18:00</li> </ol> <p>※いずれの場合も休憩時間は12:00～13:00 ※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、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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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)</li> <li>・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)</li> <li>・屋内の受動喫煙対策あり: &lt;東京本部/東京本部別館&gt;喫煙室あり &lt;川口本部&gt;加熱式たばこ専用喫煙室あり(新型コロナウイルス感染予防のため現在閉鎖中)</li> </ul>

処遇	<p>◆年俸制により支給 【主任専門員】 年収見込み:570万円～610万円程度(みなし残業手当含む) 月 額 : (みなし残業手当を除く額)40万円～44万円程度 (みなし残業手当(20時間相当分))6万円～7万円程度 ※みなし残業手当を超過する残業は超過勤務手当を支給 ※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>※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>2022年8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ごこと(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	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	<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。 <a href="https://www.jst.go.jp/saiyou/resume.docx">https://www.jst.go.jp/saiyou/resume.docx</a> 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	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	<p>【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 ICTマネジメント部 企画課(担当:黒沢) TEL:03-5214-8415 E-mail: tkurosaw&lt;AT&gt;jst.go.jp (※&lt;AT&gt;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. 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。</p>