

国立研究開発法人科学技術振興機構(JST) デジタル改革統制部

募集タイトル	デジタル改革統制部 主任専門員(OAシステム業務)
職種区分	技術系
職名	主任専門員
主な職務内容	IT、システム
事業の関連URL	
職務内容	(雇入れ直後) 1. OA用PCシステム、グループウェア、ファイル共有システム、FMC(Fixed Mobile Convergence)、認証複合機等の導入・構築、運用及び保守に係る業務 ・上記のシステムを一体としたサービスとして提供し、課題・障害・不具合等の把握と改善策の検討、関係者への指示 ・上記のシステムの情報セキュリティ点検、システム監査、BCP(訓練を含む)等対応 ・導入、構築や仕様変更時における仕様の取りまとめ、仕様書等の作成、見積依頼、ベンダー折衝等調達関連業務(入れにかかる審査委員会運営等の業務を含む) ・定期メンテナンス計画・作業計画書レビュー、リリース判定の実施 ・上記システムと連携したいシステムやサービスとの調整、連携の実施 2. 社内・社外関係者との調整・コミュニケーション業務 ・業務部門、システム部門、ベンダー等と連携した要件整理、調整、説明・助言 ・システム導入・構築及び改修時、運用保守に関する社内・社外関係者との定例会、業務打合せ等の設定・進行、ドキュメント整理 3. 運用改善・効率化の推進 ・運用プロセスの見直しや改善提案・DX・新技術・生成AIおよびアウトソーシングの活用検討 4. その他、上記に関連しJSTが必要と認める業務 (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)	学歴不問 【必須要件】 ・OAの各種システムの導入・構築、運用保守におけるプロジェクトリーダー等の進行管理業務の経験を有していること ・システム障害・不具合対応や、運用保守業務等に必要な社内・社外関係者(業務部門・ベンダー等)との調整・コミュニケーションを主導した経験を有していること ・企業等の情報システム部門における保守・運用フェーズの業務(改善改修提案・推進を含む)経験を有していること ・情報セキュリティや品質管理に関する業務遂行経験または知見を有していること ・新しいICT技術やDXへの関心が高く、情報収集や学習に積極的であること。特に外部クラウドサービスにも精通した幅広いICTの知識を有すること ・チームリーダーとして各メンバーへの指示・指導など行いつつ、自らも主体的に業務を遂行できること ・上司や他のチームリーダーと協調・連携しつつ、組織目標・業務目標に向かって自主的に業務を遂行できること ・Microsoft Word/Excel/PowerPoint、電子メール、ビデオ会議等の一般的なPC操作に支障がないこと 求める人物像(資質): ・ユーザー部門と円滑にコミュニケーションが取れる方 ・自律的に課題を発見し、対応できる方 ・変化に柔軟に対応でき、責任感を持って主体的、前向きに取り組める方 【より望ましい要件】 ・大学や国立研究開発法人等の公的機関での調達業務の経験や知識をお持ちの方 ・ネットワークが軽く、周囲とのコミュニケーションを積極的に取って業務に当たっていただける方 ・外部クラウドサービスを導入、運用業務の経験を有する方 ・DB、サーバ、ネットワーク、ハードウェアに関する専門知識 ・IPAの情報処理技術者資格(高度試験)など関連資格
任期	◆採用日～2027年3月31日(更新有) ※採用日が2026年10月2日～2027年3月31日の場合は、2027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歳到達年度における更新回数が上記上限未満の場合、65歳以降の雇用については業務上の必要性等に基づき決定) ◆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、ワークライフバランス休暇、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:650万円～690万円程度(みなし残業手当含む) 月 額 :53万円～57万円程度(内訳は以下の通り) <みなし残業手当を含まない額>46万円～49万円程度 <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 ◆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。 ※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承ください。 ※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 及び問合わせ先	【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 【問合わせ先】 国立研究開発法人科学技術振興機構 デジタル改革統制部企画課 採用担当 TEL: 03-5214-8415 E-mail: ict-recruit<AT>jst.go.jp (※<AT>を<AT>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。