

国立大学法人佐賀大学「リサーチ・アドミニストレーター（URA）」募集要項

国立大学法人佐賀大学では、産学連携等に係る業務に従事するリサーチ・アドミニストレーターを下記により募集します。

記

1 募集者

国立大学法人佐賀大学

2 募集人員

リサーチ・アドミニストレーター（主任URA又はURA※）2名

※リサーチ・アドミニストレーター（URA）

研究や知的財産等に関する専門的知識を持ち、上司の指導の下に国立大学法人佐賀大学リージョナル・イノベーションセンター規則（平成29年9月27日制定）第9条第1項各号に規定する職務に従事する者

主任リサーチ・アドミニストレーター（主任URA）

研究や知的財産等に関する高度の専門的知識を持ち、国立大学法人佐賀大学リージョナル・イノベーションセンター規則第9条第1項各号に規定する職務に自律的に従事する者

3 主な職務内容

- 1) 競争的研究資金の獲得支援
- 2) 研究プロジェクト企画・立上げ・推進支援
- 3) 研究データ分析による研究戦略策定支援
- 4) 産学官連携（企業、自治体等との共同研究等）の支援
- 5) 研究成果の技術移転（知財創出・権利化、ライセンス等）の支援
- 6) その他、大学の研究力向上に資する研究支援

※URAとして研修等を通じたスキルアップ、ネットワーキング活動を推奨します。

4 応募に必要な資格・スキル（次のいずれも満たすこと）

- 1) 修士の学位又はこれと同等以上の業績・能力を有すること。
- 2) 大学又は研究機関、民間企業等で研究支援経験を有することが望ましい。
また、知的財産及び技術移転業務の経験を有していることが望ましい。さらに、医学分野に関する業務の経験を有していることが望ましい。
- 3) 組織的な業務遂行に必要な調整能力、協調性等を有すること。
- 4) 英語によるコミュニケーション能力を有することが望ましい。

5) 主任 URA においては、他機関で 5 年以上の URA 等の経験を有すること。

※これまでに本学の URA・知財戦略コーディネーター公募に応募し、不採用となった者の応募は認められません。

5 応募書類

- 1) 履歴書 (様式 1)
- 2) 業務実績 (様式 2)
- 3) URA 業務に対する抱負等 (様式 3)
- 4) 業績等を問い合わせることができる関係者 (様式 4)
- 5) 学位を証明する書類 (学位記の写し、学位授与証明書等)
- 6) 英語に関する資格・スコア等を証明できる書類がある場合は、その写し

※応募書類の様式 1～4 は佐賀大学ホームページに掲載しております。

(<https://www.saga-u.ac.jp/other/boshu.html>)

※応募書類は返却しません。

※応募書類に含まれる個人情報は、採用者の選考及び採用後の人事・給与・福利関係に必要な手続きを行う目的で利用するものであり、この目的以外で使用することはありません。

※応募書類に虚偽があった場合は採用を取り消すことがあります。

6 応募締切

令和 6 年 1 月 1 5 日 (金) 1 7 : 0 0 必着

7 応募書類送付先

※封筒の表の左側に「佐賀大学 URA 応募書類在中」と朱書し、書留郵便で郵送してください。

〒840-8502 佐賀市本庄町 1 番地

国立大学法人佐賀大学 学術研究部社会連携課

8 問い合わせ先

※選考結果に対する問い合わせには、応じられません。

国立大学法人佐賀大学 学術研究部社会連携課係長 野中

TEL : 0952-28-8958 FAX : 0952-28-8186

E-mail : syasoumu@mail.admin.saga-u.ac.jp

9 選考方法

第 1 次 書類選考

第1次選考の結果を、令和6年11月下旬に通知します。なお、合格者には、面接の日時、場所及び実施方法を併せて通知します。

第2次 面接選考（令和6年12月上旬頃を予定）

20分程度パワーポイント等によるプレゼンテーションを行っていただき、その後面接を行います。

※面接のための旅費その他の経費は応募者の負担とします。

10 採用日

令和7年1月1日

11 雇用形態・雇用期間等

1) 身分：契約職員（リサーチ・アドミニストレーター）

2) 所属：リージョナル・イノベーションセンター

3) 雇用期間：採用日から当該年度末まで（年度更新）

※業務実績について毎年度評価を行い、更新の可否を決定します。業務実績が不十分の場合は、年度終了時点で雇用を打ち切る場合があります。

4) 雇用期間の更新：更新有り（最大10年間）

※更新の有無は、本人の能力、業務実績の評価結果を勘案し、学長が決定します。

5) 試用期間：試用期間なし

12 労働条件等

1) 勤務場所 国立大学法人佐賀大学（佐賀市本庄町1及び佐賀市鍋島5丁目1-1）

2) 勤務時間等

①1日の通常勤務時間：8時30分～17時15分（実働7時間45分）

（休憩）12時00分～13時00分

②週休日・休日：土曜、日曜、祝日、年末・年始（12月29日～1月3日）

※年次有給休暇、病気有給休暇、特別有給休暇有

3) 時間外労働：あり

4) 給与

国立大学法人佐賀大学契約職員給与規程に基づき、本人の学歴や業績・能力、経験年数等を勘案して決定した額（年俸制）を支給

採用時の給与目安（年額）主任 URA 5,187,360円～、URA4,664,160円～

5) 社会保険等

①厚生年金に加入します。健康保険は文部科学省共済組合に加入します。

②雇用保険に加入します。

③業務上及び通勤途上の災害については、労働者災害補償保険法（労災法）の定めるところにより補償されます。

※その他、国立大学法人佐賀大学契約職員就業規則によります。

※佐賀大学は男女共同参画社会基本法に基づき、佐賀大学ダイバーシティ推進宣言
(平成29年)を行っています。