

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、産学官連携支援に係る業務に従事する産学連携系リサーチ・アドミニストレーター（知財戦略URA）を下記により募集します。

記

1 募集人員

リサーチ・アドミニストレーター（URA） 1名（法務・知財戦略）

2 主な職務内容

- 1) 知的財産及び技術移転に係わる契約（NDA,MTA 契約を含む）・交渉業務、契約書作成
- 2) 知財戦略、技術移転、産学官連携に関する会議等資料作成などに係る業務全般
- 3) 産学官連携の推進、支援に係るコーディネート(事務を含む)業務
- 4) 大学情報の発信・広報、企業ニーズ等の収集・分析
- 5) 佐賀大学 TLO 業務 等

3 応募に必要な資格・スキル（次のいずれも満たすこと。）

- 1) 博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、民間企業等で法務、知的財産及び技術移転・研究支援に関する業務の経験を有すること。
(大学又は研究機関、民間企業等で以下のうち少なくとも二つに該当すること)
 - ・法務及び知的財産の管理業務等の実務経験がある者
 - ・技術移転に係る実務経験がある者
 - ・コーディネーター等として産学官連携に係る実務経験があり、産業界の実情等に広く精通している者
- 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。
英文契約書作成等に支障がない程度の英語力がある者
- 5) 次のいずれかの資格所持が望ましい。
 - ・中小企業診断士
 - ・知的財産管理技能士2級以上
 - ・知的財産アナリスト(AIPE 認定)

※これまでに本学のURA公募（産学連携系）に応募し、不採用となった者の応募は認

められません。

4 応募書類

- 1) 履歴書（様式1）
- 2) 業務実績（様式2）
- 3) U R A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。

(<http://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、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。

5 応募締切

平成30年4月20日（金）17：00必着

6 応募書類送付先

※封筒の表の左側に「佐賀大学U R A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 学術研究協力部社会連携課産学連携・知財主担当

7 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 学術研究協力部社会連携課係長 松永

TEL：0952-28-8416 FAX：0952-28-8186

E-mail：sharen@mail.admin.saga-u.ac.jp

8 選考方法

第1次 書類選考

第1次選考の結果を、4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（5月初旬頃を予定）

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。

9 採用日

平成30年6月1日以降を予定

10 雇用形態・任期

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) 任期：採用日から平成33年3月31日まで

※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) 更新：更新有り（1回）平成33年4月1日から平成35年3月31日

※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。

11 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番地）

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）

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) 給与

①給与：国立大学法人佐賀大学契約職員給与規程によります。

②諸手当等：超過勤務手当、扶養手当、通勤手当、住居手当、年度一時金等は、国立大学法人佐賀大学契約職員給与規程によります。

4) 社会保険等

①厚生年金に加入します。医療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、佐賀大学男女共同参画宣言を行っています。