

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。(※注釈 1)
- 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。(※注釈 2)
- 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)

※（注釈 1）及び（注釈 2）については、4 ページ目「応募資格に関する注釈について」をご覧ください。

※これまでに本学のUR A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) UR 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7月27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UR 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、7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（8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。

9 採用日

平成30年9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、病欠有給休暇、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。

応募資格に関する注釈について

- 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。

(注釈 1)

修士の場合でも、大学又は研究機関、民間企業等で知的財産および技術移転・研究支援に関する業務の経験を有していればより重視いたします。

- 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。

(注釈 2)

4月から英文契約書作成等に能力を有する者を大学に配置しましたので、今回「英文契約書作成等に支障がない程度の英語力がある者」を条件から削除しました。日常会話程度のコミュニケーション能力を有すれば問題ありません。