

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、研究者の研究活動の活性化や研究開発マネジメントの強化を支える業務に従事する研究推進系リサーチ・アドミニストレーター（研究推進系URA）及び産学連携支援や知的財産に係る業務に従事する知財戦略系リサーチ・アドミニストレーター（知財戦略系URA）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（佐賀市本庄町1）

2 募集人員

リサーチ・アドミニストレーター（研究推進系URA） 1名

リサーチ・アドミニストレーター（知財戦略系URA） 1名

3 主な職務内容

研究推進系URA

- 1) 研究戦略推進支援（政策情報・研究力の調査分析、研究戦略の企画・調整等）
- 2) 競争的研究資金獲得支援（情報収集・分析、企画・調整、申請・報告支援、進捗管理等）
- 3) 研究環境整備・充実支援（国内外研究ネットワーク構築支援等）
- 4) 研究広報・アウトリーチ活動支援（発信力強化支援等）
- 5) 産学官連携の推進・支援（学内外コーディネート支援等）

知財戦略系URA

- 1) 知的財産及び技術移転に係る契約（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

4 応募に必要な資格・スキル

研究推進系URA（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・能力を有する者、もしくは、修士の学位を有する者で、相当の業績・能力を有する者。
 - 2) 大学、研究機関、企業等で研究又は研究支援に関する業務の経験を概ね2年以上有すること（科学研究費助成事業等の競争的資金の申請書作成又は作成支援等の実績を有することが望ましい）。
 - 3) 組織的な業務遂行に必要な調整能力、協調性及び研究企画立案能力を有すること。
 - 4) 英語によるコミュニケーション能力（日常会話レベル以上）を有すること。
- ※これまでに本学のUR A公募（研究推進系UR A）に応募し、不採用となった者の応募は認められません。

知財戦略系UR A（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・能力を有する者、もしくは、修士の学位を有する者で、相当の業績・能力を有する者。
 - 2) 大学、研究機関、企業等で法務・契約、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。
 - 3) 組織的な業務遂行に必要な調整能力、協調性を有すること。
 - 4) 英語によるコミュニケーション能力（日常会話レベル以上）を有すること。
 - 5) 知的財産管理技能士の資格所持が望ましい。
- ※これまでに本学のUR A公募（知財戦略系UR A）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

以下のとおり応募書類を提出してください。

番号	様式等	研究推進系UR A	知財戦略系UR A
1	様式1	○	○
2	様式2 論文別刷	○	—
3	様式3	○	—
4	様式4	○	○
5	様式5	○	○
6	様式6	○	○
7		○	○
8		○	○
9		—	○

○＝提出必要 —＝提出不要

- 1) 履歴書（様式1）
- 2) 研究業績一覧及び業績目録（様式2）、学術論文別刷（応募書類の記入要領要確認）
- 3) 科学研究費助成事業及び加入学会等（様式3）
- 4) 業務実績（様式4）
- 5) U R A業務に対する抱負・戦略等（様式5）
- 6) 業績等を問い合わせることができる関係者（様式6）
- 7) 学位を証明する書類（学位記の写し、学位授与証明書等）
- 8) 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
- 9) 知的財産管理技能士資格を有する場合は、その写し

※応募書類の様式1～様式6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。

6 応募締切

2019年2月22日（金）必着

7 応募書類送付先

※封筒に「佐賀大学U R A応募書類在中」と朱書き、書留郵便で送付してください。

研究推進系U R A

〒840-8502 佐賀市本庄町1

国立大学法人佐賀大学 学術研究協力部研究協力課 岩切

TEL：0952-28-8401 FAX：0952-28-8883

E-mail：kenkyo@mail.admin.saga-u.ac.jp

知財戦略系U R A

〒840-8502 佐賀市本庄町1

国立大学法人佐賀大学 学術研究協力部社会連携課 松永

TEL：0952-28-8416 FAX：0952-28-8186

E-mail：sharen@mail.admin.saga-u.ac.jp

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。

研究推進系U R A

国立大学法人佐賀大学 学術研究協力部研究協力課 岩切

TEL : 0952-28-8401 FAX : 0952-28-8883

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

知財戦略系UR A

国立大学法人佐賀大学 学術研究協力部社会連携課 松永

TEL : 0952-28-8416 FAX : 0952-28-8186

E-mail : sharen@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、2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（3月上旬頃を予定）

20分程度パワーポイント等を使用し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 採用予定日

2019年4月1日以降を予定

11 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2022年3月31日まで（年度毎の契約更新）

※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) 更新：更新有り（1回）2022年4月1日から2024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。

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）

2) 勤務時間等

① 1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60分）

② 時間外：あり 月平均30時間

③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。

※超過勤務の有無に関わらず、本給にひと月20時間分の超過勤務手当を含みます。ひと月に20時間を超えて勤務した時間に対しては超過勤務手当を支給します。

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。

5) 試用期間

なし

※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参画宣言を行っています。

ふりがな			写真貼付 (1) 縦 3.6～4.0 cm 横 2.4～3.0 cm (2) 本人単身、胸から上 (3) 裏面に氏名記入 (4) 提出日前 6 月以内に 撮影されたもの
氏 名	⑩		
生年月日	年 月 日生（満 歳）	男 ・ 女	
ふりがな			
現 住 所	〒（ ）		
	TEL: E-mail:		
ふりがな			
連 絡 先	〒（ ） ※現住所以外に連絡を希望する場合のみ記入		
	TEL: E-mail:		

学 位	(取得年月日)	年	月	日
	(授与された大学名)			

[illegible]

年（和暦）	月	学歴・職歴（学歴は高等学校卒業から記載）
年（和暦）	月	免許・資格
年（和暦）	月	語学力（TOEIC、TOEFL、英検、その他の外国語検定のスコア・級及び取得年月）

志望動機

研 究 業 績 一 覧

(氏 名) _____

	和 文	欧 文
著 書	()	()
原 著	()	()
総 説	()	()
そ の 他	()	()

(注) () 内には、「First Author数」を内数で記載して下さい。

業績目録（学術論文）

著 書

(氏 名)

番 号	著者の氏名、書名、頁、発行所、年

業 績 目 録（学術論文）

原 著

(氏 名)

番 号	著者の氏名、題名、誌名、巻、初頁～終頁、年	インパクト ファクター 記載欄

業 績 目 録（学術論文）

総 説

(氏 名)

番 号	著者の氏名、題名、誌名、巻、初頁～終頁、年	インパクト ファクター 記載欄

業 績 目 録（学術論文）

その他（研究報告書等）

（氏 名）

番 号	著者の氏名、題名、誌名、巻、初頁～終頁、年

業 績 目 録 (学会発表)

(氏 名) _____

番 号	発表者及び共同発表者名、演題名、学会名、開催地、年、抄録掲載誌名、巻、初頁～終頁、年

科学研究費助成事業及び加入学会等

(氏 名)

1. 科学研究費助成事業、その他の助成金の受給状況

2. 特許の取得状況

3. 加入学会（会名、役職名）

4. 学会等での受賞状況（課題名を含む）

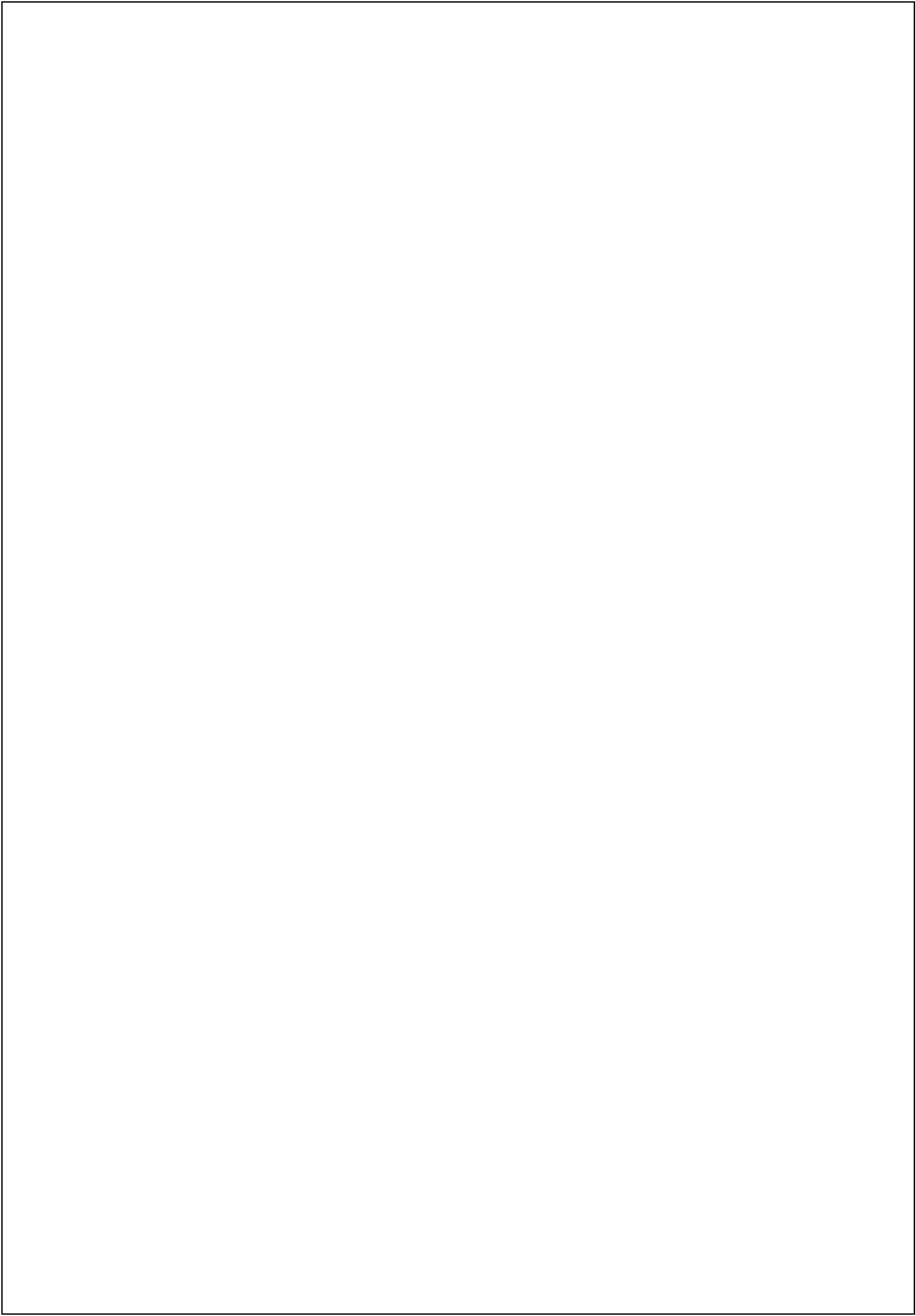
5. その他（アピールできる点等）

業務実績

(氏 名)

U R A 業務に対する抱負・戦略等

(氏 名)



業績等を問い合わせることができる関係者

(氏 名)

(1)

氏名 (ふりがな)	
所属・職名	
所属住所	
連絡先電話番号	
連絡先メールアドレス	
照会できる事項等	

(2)

氏名 (ふりがな)	
所属・職名	
所属住所	
連絡先電話番号	
連絡先メールアドレス	
照会できる事項等	

(3)

氏名 (ふりがな)	
所属・職名	
所属住所	
連絡先電話番号	
連絡先メールアドレス	
照会できる事項等	

(注) 1名以上の連絡先等を記載してください。

応募書類の記入要領

1. 履歴書（様式1）

- (1) 学位の欄には、取得年月日及び授与された大学名を記入してください。
- (2) 学歴の欄には、高等学校卒業以降、最終学歴まで記入してください。
- (3) 職歴の欄には、所属研究室や研究部門等とともに、外国出張（6ヶ月以上）、科研費審査員歴等を記入してください。
- (4) 履歴に空白期間がある場合は説明を付記してください。

2. 研究業績一覧及び業績目録（様式2）

次の区分、次の順序で、欧文と和文に分けて、過去から現在の順に記入してください。

I. 研究業績一覧（様式2-1）

業績のまとめを記入してください。

II. 業績目録（学術論文）（様式2-2）

- (1) 著書・原著・総説・その他（研究報告書等）に区分し、この順序で記入してください。
- (2) 学術論文は主要な3編について、番号の左側に◎印を付けてください。
- (3) 著者全員の氏名を当該論文に記載されている順に記入し、自身にアンダーラインを付してください。
- (4) 査読の有無を記入してください。
- (5) 引き続き二つ以上の論文が同一誌に掲載されている場合でも同誌、*ibid.*などとせずに誌名を記入してください。
- (6) 投稿中の論文については、掲載受理の承諾書のあるものだけを記入してください。
- (7) サイエンスサイテーションインデックス（SCI）に採用されている雑誌は論文番号の右側に○印を付け、インパクトファクター（2018年版）を記入してください。

III. 業績目録（学会発表）（様式2-3）

次の条件に合致する自身の発表分に限り記入してください。

- (1) 国内学会については、特別講演、シンポジウム、パネルディスカッション等
- (2) 国際学会については、一般演題を含め、全ての発表分

IV. 学術論文別刷

- (1) ◎印及び○印を付けた主要論文について別刷を提出して下さい。ただし、著書については、表紙と分担部分のコピーで差し支えありません。
- (2) 未印刷の論文については、その原稿又はそのコピーに掲載受理の承諾書を添付してください。
- (3) 別刷は、業績目録（学術論文）（様式2-2）の番号を別刷の右上に記入のうえ、順番に並べて提出してください。

3. 科学研究費助成事業及び加入学会等（様式3）

- (1) 研究代表者及び研究分担者としての科学研究費助成事業、その他の助成金（種類、課題名）の受給状況を記入して下さい。なお、研究分担者の場合は、分担金が配分されているものに限りです。
- (2) 特許の取得状況、加入学会（会名、役職名）及び学会等での受賞状況（課題名を含む）を記入してください。
- (3) その他のアピールできる点、特筆すべき活動等があれば記入してください。

4. 業務実績（様式4）

- (1) 大学、研究機関、企業等での研究推進、産学連携、知財戦略（知的財産及び技術移転）に係る業務実績（企画・運営、広報、国際を含む）について記入してください。
- (2) 科学研究費助成事業等の競争的資金の申請書作成又は作成支援等の実績があれば記入してください。

5. U R A 業務に対する抱負・戦略等（様式5）

- (1) ①「佐賀大学の研究、産学連携（国際的視点含む）、知財戦略の現状認識」（イメージでも可）、
②「U R Aに求められる最も重要と思われる能力」、
③「本学の研究、産学連携の強化（グローバル化含む）、知財戦略に向けて、他大学の動向も踏まえ、U R Aとしてどのような活躍ができると考えているか」
について、①～③をそれぞれ記入したうえで、希望するU R A業務に対する抱負・戦略を記入してください。
- (2) 文字サイズは11ポイントとし、2ページ以内とします。

6. 業績等を問い合わせることができる関係者（様式6）

- (1) 1名以上の連絡先等を記入してください。

7. その他

- (1) 提出書類は全てパソコンにより作成してください。
- (2) 可能な限り添付している様式を使用して下さい。なお、同様の内容が確認できる様式であれば使用しても差し支えありませんが、印刷時の大きさはA4判としてください。
- (3) 様式中の各項目の幅は、記載内容の多少により適宜変更しても差し支えありません。