

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（知財戦略系URA） 1名

3 主な職務内容

- 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（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URA公募（知財戦略系URA）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) U R A業務に対する抱負・戦略等（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
- 7) 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。

6 応募締切

2019年8月30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。

〒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。

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、9月上旬に通知します。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（9月中旬頃を予定）

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10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
 - 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。
※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。