

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※）1名
（中堅職員1名又は若手職員1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) 競争的研究資金申請支援など、研究推進支援（複合領域など）の業務
- 2) 科学技術政策情報等（複合領域など）の分析などの研究戦略推進業務
- 3) 産学官連携の推進又は支援に関する業務（知的財産及び技術移転業務を含む）
- 4) 大学情報の発信・広報、企業ニーズ等の情報収集・分析

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、民間企業等で医学系の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。

※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) 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。

(<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7年2月14日（金）17：00必着

7 応募書類送付先

※封筒の表の左側に「佐賀大学U R A（又は主任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 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7年2月下旬に通知を予定しています。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7年3月以降を予定）

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4月1日（ただし、個別の事情により応相談）

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）

（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、病欠有給休暇、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

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。