

東京慈恵会医科大学 リサーチ・アドミニストレーター（URA）募集要項

本学は、研究推進課を設置して、学内研究シーズの発掘、産学／学学連携の推進による研究協業、その原資となる外部資金の獲得、知的財産の出願・権利化・活用、これらに必要な各種契約の締結といった、研究支援から社会実装に至る業務を戦略的に行っています。
これらの業務に理解を有し、本学の産学官連携活動を推進できる人材を募集します。

1. 職 種 名: リサーチ・アドミニストレーター（URA）
2. 雇 用 形 態: 嘱託職員
3. 募 集 人 員: 1 名
4. 採 用 年 月 日: 2023 年 1 月（着任日については、応相談）
5. 契 約 期 間: 着任日～2023 年 3 月 31 日（ただし初回契約は 2 ヶ月）
※実績に応じ契約更新（年度毎）の可能性あり
6. 業 務 内 容:
 - 1) 研究・開発・ライセンスに係る各種契約の折衝、書類作成から締結に至る一連の支援
 - 2) アイデア発掘から、特許出願、権利化、ライセンス活動に至る一連の知的財産取扱い
 - 3) 契約・知的財産に関する諸規程の整備及び学内外への普及・啓発業務
 - 4) その他、大学が必要とする産学官連携に関する事項
7. 勤 務 地: 学校法人慈恵大学 西新橋キャンパス
東京都港区西新橋三丁目 25 番 8 号
大学事務部研究推進課 リサーチアドミニストレーション部門
8. 応 募 資 格: 以下の経験・能力を有する者が望ましい。
 - ・大学卒業以上の学歴を有し、企業・大学・研究機関等で、研究又は研究支援業務、産学官連携業務、契約折衝業務、知的財産取扱い業務あるいはこれらに相当する業務経験を 3 年以上有する者、又はこれと同等と認められる者
 - ・優れたコミュニケーション能力、協調性があり、円滑に業務が進むよう、柔軟かつ誠意をもって対人折衝できる者
 - ・組織的な業務遂行に必要なマネジメント能力、全体調整能力を有する者
 - ・パソコン操作（Windows 環境下で Word、Excel、PowerPoint 等を用いた文書作成やデータ処理）を円滑にできる者
 - ・業務遂行に必要な英語力（英文レターにより折衝できるレベル）を有する者
9. 求 め る 人 材: 次のマインドを持つ者を希望します。
 - ・研究支援業務の遂行に強い意欲のある者
 - ・チームワークを大切にし、連携・協力しながら業務に取り組むことのできる者

10. 応募書類:

1) 履歴書 (A4版 本学指定履歴書 (URA用))

※履歴書は本学の職員採用ホームページから印刷し、PCから返信可能なメールアドレスを必ずご記入ください

2) 職務経歴書 (A4版 様式任意)

※志望の動機、自己PR、着任後の抱負についてもご記入ください。

11. 書類送付先: 〒105-8461 東京都港区西新橋三丁目25番8号

学校法人 慈恵大学 法人事務局総務部人事課

※封筒に「URA応募書類在中」と朱書き、書留郵便で送付してください。

12. 応募締切: 2022年10月31日(月) 必着

13. 書類選考: あり (書類選考結果はEメールにて通知)

14. 採用試験: 2022年11月10日(木) 14時～

会場…本学構内

※詳細は書類選考通過者に追ってご連絡いたします。

選考科目 1) プレゼンテーション (資料に基づき15分程度)

2) 面接

※選考結果は合否に関わらず、書面にて通知いたします。

※採用試験における交通費等の必要経費は自己負担となります。

また、選考結果に関するお問合せには応じられません。

15. 処 遇: 年収 600万円程度

※上記は目安であり、応募者の勤務経歴等により増減する場合があります。

15. 待 遇: 昇給 業績及び貢献度に応じて昇給あり

16. 社会保険: 日本私立学校振興・共済事業団(健康保険)、厚生年金、雇用保険、労働者災害補償保険

17. 勤務時間等: 平日・土曜日とも 9:00～17:30 (原則)

実働 7.5 時間・休憩 1 時間・週平均実働 37.5 時間勤務

18. 休日・休暇: 日曜・祝日・指定休日 (月 3～4 日・年間 42 日)

創立記念日 (5/1)、年末年始の休日、年次有給休暇、慶弔休暇等

19. 問 合 せ 先: 学校法人 慈恵大学 TEL 03-(3433)1111

募集要領及び採用に関する件: 法人事務局総務部人事課 内線 2547/2549

業務内容に関する件: 大学事務部研究推進課 内線 2538

以 上