

学校法人慈恵大学 リサーチ・アドミニストレーター（URA）募集要項

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。

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：若干名
4. 採用年月日：応相談
5. 契約期間：着任日～平成31年3月31日 ※実績に応じ契約更新あり
6. 業務内容：1) 研究費の獲得支援業務
  - ①科学研究費補助金やAMED等、各省庁による競争的資金に関する情報収集・企画・学内外調整及び申請書作成支援
  - ②国内外の研究機関との連携・情報収集の支援 他
  - ③研究成果の取りまとめ
  - ④研究IRデータの作成・分析補助。本分析に基づく研究企画・戦略策定
  - ⑤研究を推進していく上での本学関連部署との連携
  - ⑥政府・独立行政法人・研究助成団体などの政策・公募情報の収集・分析及び連携支援
  - ⑦URAの業務に関する情報収集 等研究の進捗・管理
7. 勤務地：学校法人 慈恵大学 西新橋キャンパス  
法人事務局財務部研究支援課（東京都港区西新橋三丁目25番8号）
8. 応募資格：1) 研究支援、産学連携に関わる意欲と行動力のある方
  - 2) 戦略立案から競争的研究資金の獲得支援に意欲をもって取り組む方
  - 3) 研究者、教職員、企業等の関係者と強調して職務を遂行できる方
  - 4) 下記に該当する方が望ましい。
    - ・公的競争的資金による大型プロジェクトの獲得または審査の経験がある方
    - ・プロジェクトの企画書、提案書、研究計画書作成や取りまとめの推進・支援のできる方
    - ・大学等の研究機関において、URA担当経験がある方
    - ・資金配分機関における業務の経験がある方
    - ・修士以上の学位を有する方
9. 応募書類：1) 履歴書（A4版 様式任意）
  - 2) 職務経歴書（A4版 様式任意）
  - 3) 研究経験のある方のみ 研究業績書（A4版 様式任意）  
※発表論文、学会発表、著書、特許等について記載してください。  
応募者自身の氏名に下線を付してわかりやすいようにしてください。
  - 4) 公的競争的資金による大型プロジェクトの立案・運用経験、審査・評価業務経験、産学連携プロジェクト企画運営等における経験、抱負など「職務に関する抱負」
    - ・1,000字程度で作成してください。（A4版 様式任意）※お送り頂いた応募書類等は、試験終了後本学が責任を持って廃棄致しますのでご了承ください。
10. 書類送付先：〒105-8461 東京都港区西新橋三丁目25番8号

11. 応募締切：随時

12. 採用試験：第1次 1) 書類選考 ※書類選考結果はEメールにて通知します

第2次 1) プレゼンテーション

20分程度、資料に基づくプレゼンテーション

2) 面接

※二次選考結果は可否に関わらず、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。

13. 待遇：本学規程により支給

14. 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

15. 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

16. 休日・休暇：日曜・祝日・指定休日（月3～4日・年間42日）

大学の記念日（5月1日・10月15日）、年末年始（12月30日～1月4日）

年次有給休暇、慶弔休暇等

17. 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2546/2547

採用後の業務内容に関する件：法人事務局財務部研究支援課 内線2135/2139

以上