

東京都公立大学法人

特定任用職員 リサーチ・アドミニストレーター（URA）採用選考実施要項

東京都公立大学法人では、研究力の強化及び国内外における研究プレゼンスの向上を進めるために、リサーチ・アドミニストレーター（URA）を以下のとおり募集します。

本法人は、東京都立大学、東京都立産業技術大学院大学、東京都立産業技術高等専門学校の2大学1高専を擁し東京都のシンクタンクとして、研究に基づく施策提案や大都市課題に関する大型プロジェクトなど東京都との連携事業を進めている点において、他大学にない特徴を有しています。

また、担当業務を通じて相互研鑽する中で、研究戦略から研究成果の社会還元までをトータルで支援できる即戦力のリサーチ・アドミニストレーター（URA）として活躍していただきます。

【リサーチ・アドミニストレーター（URA）とは】

本法人において、研究戦略の企画・立案から、広範な情報収集と分析、研究プロジェクトの企画・申請・進行管理に関する支援及び調整、行政機関や国内外の大学・企業等との連携、研究成果の広報・活用促進に至るまで、研究活動に対する継続的・包括的な支援業務を担う専門職、として位置付けています（本法人では教員ではなく職員の職となります。）。

1 採用予定人員

3名（各業務1名）

2 業務内容

本法人のリサーチ・アドミニストレーター（URA）の業務は、文部科学省が定めるURAのスキル標準に準拠し（https://www.mext.go.jp/a_menu/jinzai/ura/ 参照）、4分野22業務の全てになります。

今回の公募では、上記に加え、特に以下に示す業務に主に従事するURAを募集します。

【業務A】

- ・本法人の研究成果を基盤にした法人発ベンチャーの起業を支援
- ・起業を通して本法人の研究成果の社会還元を図ることを目的としたシーズ発掘

【業務B】

- ・研究インテグリティ対応を中心としたリスクマネジメント（研究インテグリティとは：https://www.mext.go.jp/a_menu/kagaku/integrity/index.html#）

【業務C】

- ・本法人の研究成果から生じる知的財産の発掘・出願・権利化・管理・活用に関する業務
- ・本法人の知的財産の創出や活用の促進に向けた企画立案及びその実施に関する業務
- ・民間企業等との産学連携や技術移転に係る契約のレビュー及び交渉に関する業務

3 応募資格

【各業務共通】

以下に掲げる要件を全て満たす方

- (1) 上記「2 業務内容」に示す本法人の業務に積極的に取り組む強い意欲があること
- (2) 組織的な業務遂行に必要な調整能力、交渉能力、プレゼンテーション能力、文章能力、コミュニケーション能力及び協調性等を有し、自発的に行動できること
- (3) 一般的な事務処理能力（ワード、エクセル入力含む。）を有すること

ただし、次のいずれかに該当する方は受験できません。

ア 禁固以上の刑に処せられ、その執行を終わるまで又はその執行を受けることがなくなるまでの者

イ 日本国憲法施行の日以後において、日本国憲法又はその下に成立した政府を暴力で破壊することを主張する政党その他の団体を結成し、又はこれに加入した者

【業務A】

次の（１）から（３）までのいずれかに該当すること

- （１）大学・研究機関等においてベンチャー起業・ベンチャー育成の支援に係る実務経験があること
- （２）大学・研究機関等において２年以上の共同研究等の産学連携推進や知的財産の技術移転等の実務実績があること
- （３）大学・研究機関・民間企業等で新規事業の企画・運営等のマネジメント経験があること

【業務B】

次の（１）から（３）までのいずれかに該当すること

- （１）安全保障輸出管理のリスクマネジメント業務経験があること。
- （２）大学・研究機関等において利益相反等のリスクマネジメント業務経験があること
- （３）大学・研究機関等において２年以上の共同研究等の産学連携推進や知的財産の技術移転等の実務実績があること

【業務C】

大学・研究機関等において知的財産の発掘から出願・権利化・管理・活用に至る一連の知的財産業務の実務経験（民間企業等との産学連携契約実務も含む）を３年以上有すること

4 求める資質、能力

【各業務共通】

- （１）学内外の多様なステークホルダーとのコミュニケーション能力
（日本語に加えて英語でのコミュニケーション能力を有していると望ましい。）
- （２）URA として様々な業務に対応できるバランス能力

【業務A】

研究シーズの内容を理解し、事業性及び市場性の目利きができ、さらに事業化までの課題を把握できる能力

【業務B】

大学での業務内容を理解し、研究活動を推進するためのリスクマネジメントを行うことができる能力

【業務C】

- ・知的財産に関する基礎的な知識を有し、それを実務に活用できる能力
- ・専門分野以外にも広く科学技術に関して一般的知識を有し、学び続けることができる能力

5 選考方法

- （１）第一次選考（書類選考）
- （２）第二次選考（面接）

日時：令和５年４月１９日（水曜日）

場所：東京都立大学 南大沢キャンパス

※ 第二次選考に当たり生ずる経費（旅費・滞在費等）は応募者負担となります。

6 申込方法及び受付期間

(1) 申込方法

以下の提出書類一式を「申込先」に記載のメールアドレスまで送付してください。

【提出書類】

ア 所定の申込書

※ 希望業務区分欄に希望する業務区分「A」、「B」又は「C」を記入してください。
また、複数の業務区分への併願を希望される場合は、「A・C」等と記入してください。

※ 採用希望日欄に月を記入してください。なお、採用日は毎月1日付となります。

イ 自己PR書（様式任意）

※ 自己PR書（様式任意）には、職務経歴のほか、具体的な職務内容、研究支援実績・経験等と併せて、本法人のURAとしてどのように貢献できるかを記入してください。

※ 各様式については、以下のホームページから入手してください。

東京都公立大学法人ホームページ（採用情報）

https://www.houjin-tmu.ac.jp/recruit_staff/spap/

【申込先】

東京都公立大学法人総務課人材育成係 Mail: recruit@jmj.tmu.ac.jp

① メールの件名

「特定任用職員（URA）【氏名】」としてください。

② ファイル形式

各提出書類はPDFファイル化して送付してください。

(2) 申込締切

令和5年4月4日（火曜日）正午必着

この日までに提出書類を送付いただけなかった場合は、選考の対象となりません。

(3) 重複申込みの禁止

令和5年6月1日付採用の特定任用職員及び非常勤契約職員について、当法人の複数キャンパス及び複数職種の申込み（併願）はできませんので、御注意ください。

7 選考結果の通知

(1) 第一次選考（書類選考）結果

令和5年4月14日（金曜日）までに合格者のみに第二次選考（面接）の日時・場所等についてメールにて通知いたします。

(2) 第二次選考（面接）結果

令和5年4月27日（木曜日）までに合格者のみに通知いたします。

8 採用予定日

令和5年6月1日以降に、特定任用職員（リサーチ・アドミニストレーター（URA））として採用されます。

※ 採用日は採用内定者と相談の上、決定します。

9 雇用期間

採用日から令和8年3月31日まで

なお、採用後6か月間は、試用期間となります。

※ 期間満了時の業務量、被雇用者の勤務成績、勤務態度、能力、雇用主の経営状況等を勘案し、雇用契約を更新することがあります。

また、更新した場合においては、東京都公立大学法人職員の任期に関する規則の定めにより、無期雇用へ転換することができる場合があります。

10 勤務地

【業務A】

原則として、東京都立大学日野キャンパス

(東京都日野市旭が丘六丁目6番地)

(受動喫煙防止措置の状況：敷地内原則禁煙(指定喫煙場所を除く))

※ 令和5年夏季までは勤務地が南大沢キャンパスとなる可能性があります。また、勤務地が法人内他キャンパスに変更となる場合があります。

※ 日野キャンパスのほか、南大沢キャンパス、荒川キャンパス、品川シーサイドキャンパス、高専品川キャンパス、高専荒川キャンパス、東京都庁等での相談対応や行事への参画等があります。

※ 業務によっては海外への出張業務があります。

【業務B及び業務C】

原則として、東京都立大学南大沢キャンパス

(東京都八王子市南大沢一丁目1番地、京王相模原線 南大沢駅 徒歩15分)

(受動喫煙防止措置の状況：敷地内原則禁煙(指定喫煙場所を除く))

※ 勤務地が法人内他キャンパスに変更となる場合があります。

※ 南大沢キャンパスのほか、日野キャンパス、荒川キャンパス、品川シーサイドキャンパス、高専品川キャンパス、高専荒川キャンパス、東京都庁等での相談対応や行事への参画等があります。

※ 業務によっては海外への出張業務があります。

11 処遇

(1) 年俸

東京都公立大学法人職員給与規則の定めるところによります。

(採用された者の過去の勤務経験、能力、実績等を総合的に勘案し、決定します。)

※ この他、超過勤務手当、通勤手当(上限あり)、退職手当を支給。賞与なし

※ 東京都公立大学法人職員給与規則改正により金額が変更となる場合あり

(2) 勤務時間、休暇等

勤務時間、休暇等は法人の規則・規程によります。

勤務時間：1日7時間45分、週38時間45分勤務

8:00~16:45、8:30~17:15、9:00~17:45、9:30~18:15、10:00~18:45から選択できます(昼休憩時間は1時間)。

休日：週休2日(土曜日及び日曜日)、祝日、年末年始(12月29日~1月3日)

※ 行事の都合等により、出勤となる場合があります。

休暇等：年次有給休暇(初年度10日)、夏期休暇、慶弔休暇等

その他、育児休業及び介護休業等の制度あり

(3) 福利厚生

社会保険：公立学校共済組合

災害補償：地方公務員災害補償

雇用保険：適用対象

12 その他

- (1) 当法人では、ダイバーシティを推進しています。性別、障がいの有無、文化的相違などにかかわらず、多様性を持つ人々が一緒になって2大学1高専を運営・発展させていきたいと考えていますので、多くの方の御応募をお待ちしております。
- (2) 受験に当たっての合理的配慮に係る措置
障害者の雇用の促進等に関する法律の趣旨に基づき、本採用選考を実施します。車椅子を使用する方、聴覚障害のある方等、採用選考受験上の配慮を希望する方については、申込みと併せて、申込締切日までに、必ず総務課人材育成係に連絡してください。受験に係る特別措置を相談させていただいた上で、当法人として可能な範囲で合理的配慮に係る措置を実施いたします。申込締切日までに事前連絡がなかった場合は、合理的配慮に係る措置を希望しても認められませんので、御注意ください。
- (3) 応募資格がないことが判明した場合又は申込書の記載に虚偽の内容があった場合は、合格を取り消します。
- (4) 各選考の成績等については、開示しません。
- (5) 申込者から取得する個人情報、東京都公立大学法人における人事管理上の目的を達成するために利用するものであり、東京都公立大学法人以外の第三者には提供又は公表いたしません。

<問合せ先>

東京都公立大学法人総務課人材育成係

〒192-0397 東京都八王子市南大沢一丁目1番地

Tel : 042-677-1111 (内線 1015、1016)

(受付時間：平日の午前9時から午後5時まで)