

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より一層推進するための業務拡大に伴い、以下のとおり、リサーチ・アドミニストレーター（URA）を募集します。

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。

研究戦略から研究成果の社会還元までを一気通貫で支援する専門人材である、リサーチ・アドミニストレーター（URA）として新しいキャリアに挑戦したい人材からのご応募をお待ちしています。やる気や意欲を重視します（未経験者も歓迎します）。

【リサーチ・アドミニストレーター（URA）とは】

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・進捗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。2025年4月1日時点、本法人では12名がURAとして活躍しています。

1 採用予定人員

3名程度

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、4分野22業務の全てになります。

今回の公募では、特に以下のいずれかまたは複数に強い興味のある人材を募集します。

【研究戦略・プレアワード担当】

- ・研究戦略分析及び大型拠点形成を含む外部資金獲得に関する業務

【法務知財担当】

- ・民間企業等との産学連携に係る契約のレビュー及び交渉に関する業務
- ・本法人の研究成果から生じる知的財産等の権利化及び技術移転に関する業務
- ・民間企業等への技術移転を中心とした産学連携推進に関する業務

【起業支援担当】

- ・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する業務

【博士後期課程支援担当】

- ・博士後期課程支援にかかる各種プログラムの企画や運営に関する業務
- ・本学の博士支援にかかる戦略や骨子案の策定にかかる業務

その他

- ・URA業務経験があり幅広い研究支援業務に強い意欲のある人材の応募も歓迎します。
- ・採用後に業務内容が上述の4分野22業務の範囲から変更となることはありませんが、当該業務内容の範囲内において、本人のキャリアの希望や適性に応じてジョブローター

ションを実施することがあります。

- ・専門人材としてキャリアアップのための各種研修等への参加や OJT 制度も充実しています。
※詳細な業務内容について質問がある方は、recruit@jmj.tmu.ac.jp までお問合せください。メールあるいは Zoom 等で回答します。

3 応募資格

以下の（１）～（３）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）業務に必要な関連スキル（メール、Word、Excel、PowerPoint、Zoom 等の WEB 会議アプリ、その他 office365 関連ソフトウェア等）に習熟していること

加えて、次の（４）～（１２）のいずれかの経験がある人材を歓迎します。

大学・研究機関・TLO・民間企業等において

- （４）共同研究や知的財産にかかる契約締結業務の実務経験を有する
- （５）ベンチャー起業・ベンチャー育成の実務経験を有する
- （６）大学の技術シーズの技術移転の実務経験を有する
- （７）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を有する
- （８）大型競争的資金獲得の支援実績・プロジェクト運営経験を有する
- （９）研究 IR や学内の研究戦略策定にかかわる経験を有する
- （１０）リーディング大学院等大学院博士後期課程プログラムの運営経験を有する
- （１１）研究インテグリティ・安全輸出管理に関する規程整備等の経験を有する
- （１２）国際広報にかかる業務経験を有する

ただし、次のいずれかに該当する方は応募できません。

- ア 拘禁刑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

4 求める資質、能力

- （１）学内外の多様なステークホルダーとの円滑な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
- （３）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
- （４）何事にも意欲を持ち、様々な事象にアンテナを張り、新たな企画や提案を発揮できる能力

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：第一次選考合格発表日後、受験者と相談の上決定

場所：東京都立大学 南大沢キャンパス（予定）

※ 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

以下の書類一式を、申込書受付期間内に、「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】

- ・ 所定の申込書
- ・ 自己PR書（様式任意、1,500字以上）

※自己PR書には、職務経歴のほか、経験者は、具体的な職務内容（研究支援実績や上記3の応募資格をどのように満たすのか等）をご記載ください。

未経験者は、志望動機をご記載ください。その際、以下（１）～（３）の事項について明記をお願い致します。

- （１）これまでの業務経歴
- （２）URAとしての抱負（取り組みたいこと、どのようなURAを目指すか）
- （３）URAとしてどのような貢献ができるか

※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採用担当 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。

【申込締切】

令和8年1月31日（土曜日）まで※随時受付

※重複申込みの禁止

同一採用日における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

応募から3週間以内に、合格者のみに第二次選考（面接）の日時・場所等をメールで通知いたします。

（２）第二次選考（面接）結果

第二次選考後2週間以内に、合格者のみに通知いたします。

8 採用予定日

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 10 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

原則として、東京都立大学日野キャンパスまたは南大沢キャンパス

日野キャンパス：東京都日野市旭が丘六丁目 6 番地、J R 中央線豊田駅 徒歩 20 分

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

東京都立大学法人職員給与規則の定めるところによります。

年俸：おおむね 440 万円～740 万円程度を予定しております。

(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、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

(休暇日数は入職時期により異なります。)

テレワーク等：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、令和6年3月にダイバーシティ・エクイティ・インクルージョン（DEI）推進宣言を発出し、各取組を積極的に推進しています。性別、障がいの有無、文化的相違などにかかわらず、様々な人が一緒になって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、多くの方のご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。車椅子を使用する人、聴覚障害のある人等、採用選考受験上の配慮を希望する人については、申込みと併せて、申込締切日までに、必ず総務部総務課採用担当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（採用担当）

〒192-0397 東京都八王子市南大沢一丁目1番地

TEL：042-677-1111（内線1092）

（受付時間：平日の午前9時から午後5時まで）