

国立大学法人豊橋技術科学大学 リサーチ・アドミニストレーター (URA) の募集

平成 25 年 9 月

豊橋技術科学大学は、文部科学省が平成25年度創設した研究大学強化促進事業の支援対象機関に採択され、これまでの産学連携実績や異分野融合研究の場を基盤として、従来の課題解決型工学から価値創造型工学に進化した異分野融合イノベーション研究の推進するための支援体制・環境を整備します。

そのため、研究推進アドミニストレーションセンターを本年12月に設置し、本センターに所属するURAを募集します。

(参考) 豊橋技術科学大学研究大学強化促進事業：<http://www.tut.ac.jp/kyouka-sokushin.html>

1. 採用予定職種等

- (1) 職 種：リサーチ・アドミニストレーター (URA)
- (2) 勤 務 場 所：豊橋技術科学大学
- (3) 所 属：研究推進アドミニストレーションセンター (RAC)
- (4) 採用予定数：各室 若干名
- (5) 職 務 内 容：RACに置かれる次の4室の業務を分担・協力して実施します。
研究戦略室，研究・産連推進室，知財管理室，技術科学支援室
各室の業務は、別紙「研究推進アドミニストレーションセンターの業務内容」を参照して下さい。

2. 応募資格

次のいずれかに該当する者。

- (1) 博士学位取得者又は同等と認められる者
 - (2) 大学・研究機関等（企業を含む）で研究又は研究支援に係る業務経験を有する者
- ※ 本学は、男女共同参画を積極的に推進しています。

3. 採用予定年月日及び雇用期間

採用予定年月日：平成25年12月1日、それ以降順次採用予定

(平成25年度中に着任できる方のみならず、平成26年4月1日に着任希望の方も応募を受け付けます。)

任 期：平成30年3月31日（更新する場合があります。)

4. 給与等

国立大学法人豊橋技術科学大学契約職員就業規則によります。

- (1) 初任給月額は、学歴，職歴等により決定されます（年俸制）。
- (2) 手当：超過勤務手当，通勤手当*など ※ 一定の要件を満たす場合に支給

5. 勤務時間，休暇等

国立大学法人豊橋技術科学大学契約職員就業規則によります。

- (1) 勤務時間：8:30 ～ 17:15 7時間45分
- (2) 休 憩：12:00 ～ 13:00 60分
- (3) 休 日：土曜日，日曜日，祝日，夏季休日(8月に2日)，年末年始(12/29～1/3)
- (4) 休 暇：年次有給休暇，特別休暇，病気休暇

6. 福利厚生

社会保険（健康保険，厚生年金），労働保険（雇用保険，労災保険）へ加入することになります。

7. 応募書類・送付先

(1) 履歴書

（市販用紙A4版で可，写真貼付，連絡先電話番号，メールアドレス，着任希望日を記入）

(2) 研究支援等に係る業務・業績リスト

（研究・開発プロジェクトの企画・運営・広報等の具体的な従事内容，国際業務の具体的な従事内容，知財業務，アウトリーチ活動，著書，査読付学術論文，国際会議論文，総説・解説，特許等，URAに関連すると思われるもの，その他アピールする事項）

（書式自由：A4版で4枚以内，片面印刷）

(3) 職務に対する抱負

（※別添様式でA4版1枚，1,500字程度）

(4) 本人について意見をうかがえる方2名の氏名と連絡先

（書式自由：A4版，住所，所属，電話番号，メールアドレス）

【送付先】

〒441-8580 愛知県豊橋市天伯町雲雀ヶ丘1-1

国立大学法人豊橋技術科学大学 研究協力課研究支援係 宛て

※ 応募の際の封筒には，「**URA応募書類在中**」と朱書きし，郵送願います。

※ 応募された書類は審査以外には使用しません。また，応募書類は，返却できませんので，予めご了承ください。

8. 応募締切

平成25年10月31日（木）【必着】（12月1日採用希望者は厳守）

適任者が採用予定人数に満たなかった場合は，応募締切を延長する予定です。

9. 選考方法

URA選考委員会による書類審査の後，面接を行います。

面接の詳細については対象者に連絡します。

※ 面接のための旅費等は，自己負担となります。

10. 問合せ先

〒441-8580 愛知県豊橋市天伯町雲雀ヶ丘1-1

国立大学法人豊橋技術科学大学 URA選考委員会

（事務局）研究協力課 研究支援係

Tel:0532-44-6982 E-mail: kensien@office.tut.ac.jp

(別紙)

「研究推進アドミニストレーションセンターの業務内容」

【研究戦略室】・・・募集するURA（若干名）

国内外の学術研究動向・科学技術政策，社会のニーズ，学内の研究ポテンシャル等を分析し，全学的な研究戦略案を策定し，研究戦略企画会議に提案する。また，URAの継続的な育成のためのプログラムを策定し実施する。

- ◆ 国内外の学術研究動向調査・分析： グローバルな学術研究動向，特に融合研究の動向を収集し調査，分析する。
- ◆ 国内外の科学技術政策調査・分析： 国の科学技術政策を把握し，競争的資金の公募情報を収集し分析する。海外諸国の政策調査も行う。
- ◆ 社会ニーズ調査・分析： 社会や産業界のニーズに関する情報を収集し調査，分析する。
- ◆ 学内研究力調査・分析： 学内の研究ポテンシャルを定量的に評価し，強みと弱みを分析する。
- ◆ 研究力強化戦略案策定： 分析結果を踏まえて，社会ニーズに即した全学的な研究戦略案を策定し，研究戦略企画会議に提案する。
- ◆ URAの人材育成： URAの継続的な人材育成のための育成プログラムを作成し，実施する。

【研究・産連推進室】・・・募集するURA（若干名）

大学として推進すべき国内外のプロジェクト等に対して，競争的資金獲得までの支援（プレ・アワード支援）および獲得後の支援（ポスト・アワード支援）等を行う。

- ◆ プレ・アワード支援： 構想企画，体制整備，経費見積り，申請書作成等を支援する。
- ◆ ポスト・アワード支援： プロジェクトの進捗管理，財務管理，知財戦略，成果発表（アウトリーチ活動を含む）等に関する支援を行う（知財戦略に関しては知財管理室と連携する）。
- ◆ 産学連携支援： プロジェクトの成果の活用を促進し，継続的な外部資金獲得を行うためのグローバルな産学連携活動や技術移転活動を推進する。

【知財管理室】・・・募集するURA（若干名）

知財の創出から権利化・活用までの総合的な支援と，知財に関する産学連携活動の支援を行う。国際特許・国際法務を専門に担当する職員を配置して，特許業務や契約業務のグローバル化に対応できる体制とする。

- ◆ 発明創出支援： 国際対応も含めた発明創出の支援（特許調査，明細書作成支援，特許戦略の提案，ポートフォリオ作成等）を行い，知財の創出を促進する。
- ◆ 知財権利化支援： 国内外の知財権利化のための出願申請，中間処理（特許の審査請求，拒絶応答等），登録後の維持管理等に関する支援を行う。
- ◆ 産学連携支援： 国内外の産学連携活動に伴う契約（共同出願契約，共同研究契約，ライセンス契約等）の支援を行う。
- ◆ 情報公開システム構築： 知財リポジトリシステムを構築し，管理・運用する。
- ◆ コンプライアンス管理： 海外を含めた法務・倫理等のコンプライアンスに関する啓発と管理を行う。

【技術科学支援室】・・・募集するURA（若干名） ※URAの主たる業務を下線で示す。

異分野融合研究を支援するため，学内の共同利用機器を集中管理し，高度な技術を持つ専任教員や専門職員を配置する。このような技術科学面における支援機能は，学部・大学院教育とも連携する。

- ◆ 設備活用支援： 高度共同利用機器等の有効利用を支援するシステムを構築し，運用する。
- ◆ 融合研究支援： 異分野融合プロジェクトを管理し，設備・機器の適切な運用と整備計画を策定し，実施する。 また，エレクトロニクス先端融合研究所および LSI 工場の設備・機器を管理し，その利用を支援する。
- ◆ 分析機器支援： 3 次元透過電子顕微鏡など高度分析機器による分析・解析を，専任教員を充てるなどして重点的に支援する。
- ◆ 工作支援： マシニングセンタやガスレーザー加工機等，各種工作機器を用いて，加工・実験部品製作に関した支援を行う。
- ◆ 情報メディア支援： 高速計算システムによるコンピューティング，ネットワーク環境構築・管理，ウェブ等による情報発信を支援する。