

国立大学法人筑波大学 ビジネスサイエンス系 リサーチ・アドミニストレーター
(部局業務専従支援) 公募要領

筑波大学は、平成 25 年度に文部科学省「研究大学強化促進事業」に採択され、世界トップレベルの研究大学を目指し、研究力の強化を進めています。筑波大学のリサーチ・アドミニストレーター (URA) は、本学の研究力強化を中心的に担う人材として位置づけられており、その育成と組織体制強化が推進されています。

このたび、本学の研究力強化体制の一層の充実を図るため、下記のとおり URA1 名を募集します。特に、「研究大学強化促進事業」を強力に推進するために、研究戦略、外部資金獲得、国際連携、研究成果のアウトリーチなど多彩な業務に意欲のある方の応募を希望します。

ご不明な点については、末尾に記載した問合せ先までお問い合わせください。なお、本学の URA 体制については、(<http://ura.sec.tsukuba.ac.jp/ura/info/リサーチ・アドミニストレーターとは?/>) をご参照ください。

【募集人数】

リサーチ・アドミニストレーター (URA) 1 名

*採用後、ビジネスサイエンス系に配置します。

ビジネスサイエンス系は「グローバルネットワーク時代」のビジネス社会の諸問題を科学的な視点で解決するための経営学、法律学等を対象とした教育研究を推進する教員組織です。

(参考：<http://www.tsukuba.ac.jp/about/faculties.html>)

【応募条件】

- ・在職中は URA 業務に専従すること (研究職との兼業は原則不可)
- ・修士以上の学位、またはそれに相当する欧米の学位、あるいは学士のみの場合は相応する業務経験を有すること
- ・母国語が日本語以外の方は十分な日本語能力があること
- ・研究者、事務職員、学外関係機関関係者等との企画立案や連絡調整等を行うため、コミュニケーション能力が十分であること
- ・個人業務に加えてチーム業務を協調して行えること

【業務内容】

URA 研究戦略推進室及び配置部局における以下の業務

- ① 外部研究資金 (科研費含む) 獲得支援
- ② 本学の他の系・他大学・他機関との研究に関する連携推進・共同研究のコーディネイト (産学連携含む)
- ③ 本学国際産学連携本部とのパイプ役 (研究力分析、シーズ創出含む)
- ④ 本部勤務 URA と協働した業務

- ⑤ 国際ワークショップ、エクステンションプログラムの開催、および関連ホームページ作成の補助
- ⑥ その他、URA 研究戦略推進室長及びビジネスサイエンス系長が指定する業務

【所属】

国立大学法人筑波大学 URA 研究戦略推進室

【勤務条件】

職 種：リサーチ・アドミニストレーター（URA）

採 用 日：平成 30 年 11 月 1 日以降を予定

任 期：平成 31 年 3 月 31 日（年度ごとの勤務成績、評価及び予算の状況により、平成 35 年 3 月 31 日まで更新の可能性があります）

勤 務 地：筑波大学東京キャンパス文京校舎 東京都文京区大塚 3-29-1

勤 務 日：週 5 日（火曜日～土曜日）

休 日：日曜日、月曜日、国民の祝日及び年末年始等

勤務時間：1 日 7 時間 45 分

（火～金）12 時 45 分から 21 時 15 分、休憩時間 16 時 45 分から 17 時 30 分）

（土） 11 時 15 分から 19 時 45 分、休憩時間 13 時 15 分から 14 時 00 分）

休 暇：本学規則による

給 与 等：本学規則により年俸制（年俸額は、経歴等を考慮し決定）

諸手当等：一定条件を満たす場合には、通勤手当、時間外勤務手当等を本学規則により支給します。賞与、退職金は非支給。

健康保険：文部科学省共済組合に加入

雇用保険：加入

宿 舎：希望により入居可能

※学内の常勤職員（任期付任用以外の職員）で雇用されている場合は、現行の雇用関係（月給制）が継続されます。（年俸制の適用はありません。）

【応募提出書類・方法】

- ・履歴書（様式任意、写真貼付）
- ・応募の動機と着任後の抱負（A4 紙 1 枚程度）
- ・下記の研究管理又は研究の経験がある場合は、次の資料を添付ください。
 - ①研究開発プロジェクト等の参加経験（研究開発プログラムまたは研究開発プロジェクトの管理業務、研究支援業務等を含む）の内容（A4 紙 2 枚以内）
 - ②研究経験及び研究分野（*）（大学院生以降で研究経験を有する者のみ）
大学院生以降の研究経験のうち主要なもの 3 件以内について、研究テーマと研究分野（*）を記す（A4 紙 1 枚程度）
* 研究分野は、平成 30 年度科学研究費助成事業公募要領の別紙 1「審査区分表（小区分一覧）」における「内容の例」を参考に記すこと（複数可）

- ・上記に該当しない業務従事経験を有する者においては、次の資料を添付いただいてもかまいません。

①職務経歴書等（A4紙2枚以内）

自らの業務経験等を端的に示すキーワードを併せて記す（自由記述、複数可）

- ・応募者についての所見が記された推薦状（親族を除く）、1通（様式任意、厳封）
- ・上記推薦者を含み、応募者の活動経験等について問い合わせ可能な者（親族を除く）2名とその連絡先・連絡方法

※TOEIC、TOEFL、英検等の外国語能力を示す書類があれば添付してください。

※本学職員は推薦状を不要とします。

上記書類の原本1部・写し9部（ただし推薦状は原本のみ）を「**URA 応募書類在中（ビジネスサイエンス系）**」と朱書きした封筒で下記の宛先へ送付してください。

なお、応募書類は返却できませんので、あらかじめご了承ください。

【審査方法】

書類審査の上、面接審査を行う。

【宛先】

〒305-8577 茨城県つくば市天王台 1-1-1

筑波大学研究推進部研究企画課 URA 採用担当

【応募期限】

平成30年9月3日（月）【必着】

（宅配、郵送等で送付してください。持参不可。）

【問合せ先】

筑波大学研究推進部研究企画課 URA 採用担当

TEL: 029-853-7844/2936

E-mail: raappli#un.tsukuba.ac.jp

※#を@に置きかえてください。