

---

静岡大学研究戦略室 URA（リサーチ・アドミニストレーター）  
の公募のご案内

---

静岡大学研究戦略室 URA 公募要項

1 所属 静岡大学研究戦略室

2 概要 静岡大学では、研究推進のための取組・体制整備を行うため URA（リサーチ・アドミニストレーター）を募集します。

3 職名及び人員 特任教員 1名（特任教授、特任准教授、または特任助教）

4 勤務形態

(1) 常勤（任期あり）

(2) 勤務地 静岡市駿河区大谷 836 静岡大学静岡キャンパス  
（浜松キャンパスでの勤務日もあり）

(3) 勤務時間 月～金曜日 8時30分～17時15分

5 業務内容

(1) 本学の研究成果及び研究力に係る調査・分析に関すること

(2) 研究プロジェクトの企画・立案・調整・推進，国の政策・競争的資金の情報収集及び申請書作成

(3) 学内外（海外含む）の研究機関との連携・共同研究・人材交流・マッチング及び研究拠点形成，成果の発信

(4) 外部資金申請支援業務，研究体制整備

(5) その他，研究企画業務全般

6 採用予定日 平成 31 年 5 月 1 日

7 契約期間 2019 年 5 月 1 日～2020 年 3 月 31 日

年度ごとの更新として延長の可能性あり。

8 選考方法

(1) 書面審査

(2) 面接審査（面接予定日：（3月11日（月）午後または3月13日（水）午前（予定）のうち、本学が指定する日時）

9 応募資格 下記（1）～（7）の要件をすべて満たす者

(1) 次の①及び②に該当する者

- ①研究経験（博士号取得者または同等の能力）を有する者
- 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の経験を概ね3年程度以上有する者
  - (2) 大学における研究支援の業務に意欲があること
  - (3) 英語によるコミュニケーションがある程度できること
  - (4) 組織的な業務遂行に必要な協調性があり、調整能力があること
  - (5) 業務遂行に必要な計画能力があること
  - (6) 高い交渉力、プレゼンテーション能力があること
  - (7) PCスキル（ワード，エクセル，パワーポイント）必須

## 10 給与等

- (1) 給与
  - ・給与： 年俸制（静岡大学の規程による）
- (2) 加入保険
  - ・労災保険、雇用保険、文部科学省共済組合（健康保険、厚生年金）

## 11 提出書類

- (1) 履歴書(指定様式あり)
- (2) 最終学歴証明書（学位記のコピーでも可）
- (3) 職務経歴書（業務内容に関連したもの）（様式任意）
- (4) 研究・教育業績一覧(指定様式あり)

主要な論文等のコピーを3点以内で付けること。なお、著書がある場合は、表紙、目次及び中身の一部を付けること。

- (5) URA 業務に関する抱負：URA としてどのような貢献ができるかなど、自身の提案を含めたものA4判2枚以内（図表等の使用可）
- (6) 照会できる方2名のお名前と連絡先（履歴書内に記入）

## 12 提出期限 平成31年（2019年）2月28日（木）17:00 必着（期限厳守）

\*提出書類、提出先及び問い合わせ先等については、下記の静岡大学ホームページをご確認ください。

静岡大学ホームページ（教員採用情報）

<http://www.shizuoka.ac.jp/recruit/?KW=ct01>

## 13 その他

- (1) 本学では男女共同参画による教育・研究の推進をめざしています。
- (2) 面接のための旅費及び宿泊費は応募者でご負担願います。
- (3) 提出していただいた書類は返却しません。
- (4) 提出書類に含まれる個人情報は、国立大学法人静岡大学の定めに従い、本選考にのみ使用し、ほかの目的には一切使用しません。