

2019年度学校法人東洋大学事務職員（非常勤嘱託）募集要項

1. 職種 知的財産マネージャー
2. 身分 非常勤嘱託
3. 採用人数 1名
4. 就業場所 東洋大学白山キャンパス 住所：東京都文京区白山5-28-20
最寄り駅：都営三田線白山駅 徒歩5分 東京メトロ南北線本駒込駅 徒歩5分
※上記の他、本学各キャンパス（埼玉県、群馬県等）での相談対応や各種イベント対応等に伴う出張があります。
5. 所属 研究推進部 産官学連携推進課
6. 業務内容
 - ①知的財産（特許、意匠、商標、著作権等）の権利化に関する業務（研究者との対話による発明の発掘・把握、先行技術調査、知的財産の評価、知的財産戦略の策定、特許事務所を通じた権利化及び権利化後の維持管理、弁理士・企業等との調整対応）
 - ②知的財産の管理に関する業務（共同出願契約、ライセンス、権利譲渡、MTA、NDA、受託・共同研究等各種契約及びこれらの管理）
 - ③知的財産の活用に関する業務（実用化に関する助成事業への応募支援、企業等への技術提案及び交渉、大学発ベンチャー支援等）
 - ④知的財産・産官学連携に関するリスクマネジメント業務（知的財産、産学連携、利益相反、営業秘密に関する管理及び学内啓発等）
 - ⑤その他、知的財産に関する業務
7. スキル等 以下のいずれにも該当すること
 - ①弁理士資格または知的財産管理技能士1級（特許専門業務）相当の知識・経験を有する者
 - ②企業、大学・研究機関等もしくは特許事務所等において、知的財産管理部門、法務部門、経営企画部門、事業部門、研究開発部門等のうち少なくとも1つの部門における十分な実務経験を有する者
 - ③知的財産制度及び知的財産マネジメントに関する広範且つ高度な専門的知識を有し、知的財産の活用等に関して豊富な経験を有する者（利益相反、営業秘密に関する知識や、大学発ベンチャーの設立等支援経験があることが望ましい）
 - ④英語記載の明細書等を理解し、外国出願に必要な対応が可能など、英語を使う業務の遂行ができる者
 - ⑤本学の研究成果を適確に知的財産管理し、産官学連携を実現することに強い意欲を有し、積極的且つ誠実に業務を遂行できる者
 - ⑥市場や企業のニーズを捉え、対応する本学の研究成果の評価と売込み等が行える者
 - ⑦交渉・調整・提案能力等のコミュニケーション能力、業務遂行に必要な事務処理能力及びPC利用能力（ワード・エクセル等オフィスソフト、メール、ファイル検索等）を有する者※別途本学事務システムを使用しての業務あり
8. 就業時間 週5日（月曜日～金曜日）9:00～17:00（休憩13:00～14:00）
※休日出勤、上記以外の時差勤務あり
9. 雇用期間 1年契約

(契約は年度毎に1年契約とし、契約更新は3年以内とする。勤務成績が良好で、かつ心身が健康である者については、大学が必要とする場合に限り、新たに2年以内の契約を更新する場合がある。ただし、5年以内の有期雇用とする。)

※採用日より6ヶ月以内に本法人との雇用契約がある場合は、契約更新期間が短くなる場合があります。

10. 休日等 土曜・日曜・祝日の他に夏季の特別休暇と年末年始休暇あり

11. 給与その他

- | | |
|----------|-----------------------|
| 1) 給与等 | ①月額給与(総額) 500,000円 |
| | ②諸手当 通勤手当 |
| | ③賞与 支給なし |
| | ④昇給 なし |
| 2) 退職慰労金 | 支給なし |
| 3) 社会保険等 | ①社会保険 私学事業団(私学共済)に加入 |
| | ②労働保険 雇用保険に加入、労災保険に加入 |
| 4) その他 | 本学規程による。 |

12. 採用年月日 2019年11月1日以降のできる限り早い時期

13. 採用スケジュール

- | | |
|------------|-------------------|
| 1) 応募締切日 | 2019年9月25日(水)(必着) |
| 2) 書類審査・面接 | 随時書類審査の上、面接日を指定 |
- ※書類選考合格者の方には、順次面接日の日程調整についてご連絡させていただきます。なお、選考結果については合否に関わらず、2019年10月15日までにご応募いただいた全ての方にご連絡いたします。

14. 応募書類

- ①履歴書(指定のシステムに入力後、履歴書を出力して提出)
https://j-sys.toyo.ac.jp/pms/app/saiy_f1550
※上記URLより、該当する募集要項(知的財産マネージャー)の下部のリンクからエントリーしてください。
- ②職務経歴書(様式自由:A4用紙1枚程度)
- ③業績リスト(様式自由:A4用紙1枚程度)〈誌上発表、口頭発表、知的財産登録実績、産学官連携に関わる実績、その他〉
- ④職務に対する抱負(様式自由:A4用紙1枚程度)

<応募上の注意>

※応募用紙は折らずに、「角2サイズ」の封筒でお送りください。

※応募用紙は、ホチキス留めせず、クリップで留めてお送りください。

※「履歴書」、「職務経歴書」の様式は、A4/片面印刷でお願い致します。(両面印刷禁止)

➤ 応募書類提出先

〒112-8606 東京都文京区白山5-28-20

東洋大学 研究推進部 産官学連携推進課「知的財産マネージャー」受付係 担当:松浦

➤ 問い合わせ Tel03-3945-7564

東洋大学 研究推進部 産官学連携推進課 担当:松浦

※応募書類に記載された個人情報は、採用以外の目的には使用いたしません。なお、採用が確定した方の応募書類については、雇用管理のために利用し、その他の方の応募書類は本学で責任をもって処分します。

以上