

国立大学法人茨城大学 専門職（URA）公募要領

1.募集人員： 1名

2.職種： 専門職（URA）

3.部署名： 研究・産学官連携機構（茨城県水戸市文京2-1-1）

<https://www.irc.ibaraki.ac.jp/>

4.機関の説明：

茨城大学研究・産学官連携機構は、研究機能をいっそう向上させるとともに大学の戦略として産学官連携を位置づけ、学術研究と産学官連携の融合による「知」の好循環と地域社会への貢献を目指し2018年に発足しました。

本学が立地する茨城県は、多様な自然環境を有すると共に農業や工業、先端科学技術の集積地の一つとなっています。同時に、災害の激甚化を含む気候変動の影響、少子高齢化、産業構造の変化への対応など多くの社会課題も顕在化しています。

研究・産学官連携機構では、学内のあらゆる知を結集して地域の皆様と社会課題の解決に取り組み、社会の持続的発展に貢献していきます。そしてその成果を世界へ発信し、茨城の地から国際的課題の解決にも挑戦します。

5.業務内容：

- (1)国内外の研究政策動向、競争的研究資金等に関わる情報収集
 - (2)科研費及び各府省庁の競争的資金の申請支援(体制構築含む)及び獲得施策の提案・実施
 - (3)IRを活用した大学の研究力の評価・分析及び、それらに基づいた施策の提案
 - (4)研究者と企業等との共同研究等の産学連携コーディネート業務
 - (5)その他大学の研究力向上に関する業務
- 変更範囲：大学の定める業務

6.勤務形態：常勤

7.応募資格・求めるスキル等：

国立大学法人茨城大学就業規則第4条の2 [欠格事項]に該当しない者で、次の各号を満たす者。

- (1)学士以上の学位を有すること。(取得見込含む)

(2)以下の全ての要件を満たすこと

- 日本語又は英語での高いコミュニケーションスキルを有すること
(英語を母国語とする場合は日本語でのコミュニケーションスキルを有すること)
- 個人業務のみならずチーム業務を協調して行えること
- URA 業務に専従できること

(3)その他、以下の条件のいずれかを満たしていることが望ましい。

- 博士の学位を有すること。(取得見込含む)
- 研究経験を有すること。
- 大学の URA 職(及びその関連職)で研究推進(産学連携含む)・研究力向上に関する業務経験を有すること。
- 企業等での大型プロジェクトの企画・マネジメントの経験があること。

8. 処遇・賃金等

- 勤務日 フルタイム勤務(週5日)
- 週休2日制
- 就業時間 8:30~17:15(7時間45分)
- 休憩時間 12:00~13:00(1時間)
- 休日 土曜日、日曜日、祝日、年末年始(12/29~1/3)
- 時間外勤務、休日勤務あり
- 賃金 ※下記は一例であり、学歴や職歴に応じて決定します。

大学卒	19.4万円~
大学院(修士課程)修了	20.9万円~
大学院(博士課程)修了	22.9万円~
- 住居手当、扶養手当、通勤手当、時間外勤務手当、休日勤務手当あり
- 昇給あり
- 賞与(期末手当、勤勉手当)あり
- 試用期間あり(採用の日から6か月間)
- 社会保険:健康保険、厚生年金、雇用保険、労災保険へ加入
- 休暇:年次有給休暇、病気休暇、配偶者出産休暇、忌引休暇ほか
- 休業:育児休業、介護休業ほか
- 定年制あり(65歳)、再雇用制度あり(70歳まで)
- 受動喫煙対策あり(敷地内全面禁煙)

※詳細は、国立大学法人茨城大学就業規則、国立大学法人茨城大学教職員賃金規程、国立大学法人茨城大学の専門職に関する細則のとおり

9.勤務地

以下のいずれかとなります。

水戸キャンパス（〒310-8512 茨城県水戸市文京2-1-1）

日立キャンパス（〒316-8511 茨城県日立市中成沢町4-12-1）

阿見キャンパス（〒300-0393 茨城県稲敷郡阿見町中央3-21-1）

変更範囲：本学の定めるキャンパス

10.募集締切日： エントリー期限 令和6年10月25日（金）17:00
書類提出期限 令和6年10月31日（木）17:00

11.着任時期（採用予定日）：令和7年3月1日以降のできるだけ早い時期

12.採用審査に必要な書類（提出方法を含む）：

(1)履歴書 1部（様式任意、写真添付、連絡のとれる携帯電話番号と電子メールアドレスを記載のこと）

(2)大学の研究力向上に対する抱負（A4判1枚程度） 1部

(3)推薦人連絡先（様式任意）

応募者について問い合わせを受けることが可能な推薦人1名の名前、所属、連絡先、電子メールアドレス。

(4)職務経歴書（A4判、任意様式）（該当する場合のみ）

URA（及びその関連職）の業務経験や、企業等でのプロジェクトの企画・マネジメント経験がある場合はこの中で記述ください。

(5)研究業績書（A4判、任意様式）（該当する場合のみ）

発表論文、学会発表、著書、特許等の研究業績がある場合はこの中で記述ください。

※応募書類は日本語または英語で作成してください。

（提出方法）

① 以下の「専門職（URA）募集 エントリーフォーム」からエントリーを行ってください。【エントリー期限 10月25日（金）17時】

<https://forms.office.com/r/QDJ2hwCUkL>

送信後、フォームに記載いただいた電子メールアドレス宛に採用審査に必要な書類のアップロード用URLを送付いたします。

申込から3日（土日祝日を除く）経過しても本学からの応答がない場合は、お手数ですが下記 総務部人事労務課人事企画係までご連絡ください。

② 採用審査に必要な書類を作成し、お送りしたメールに記載されている「採用審査に必要な書類 ダウンロードリンク回答用フォームURL」から提出してください。

【提出期限 10月31日（木）17時】

詳細は、本要領の下部をご参照ください。

採用審査に必要な書類の受付をもちまして、正式応募となります。

13.選考内容：書類選考、適性検査（11月中旬予定）、面接選考（12月上旬予定）

〈結果通知方法〉電子メール

〈面接選考場所〉〒310-8512 茨城県水戸市文京2-1-1

（会場は別途連絡します）

〈費用負担〉面接選考にかかる旅費、宿泊費は応募者負担

※面接時に、「5.業務内容」に記載されている項目を参考にいただき、「採用となった場合、どのような業務を行いどのようなことを実現したいか」をテーマに10分程度プレゼンテーションをしていただく予定です。

14.連絡先：

応募資格・求めるスキル等についてのお問い合わせ

担当：研究・社会連携部研究推進課研究総務係

電話：029-228-8601

Email：gj-soumu@ml.ibaraki.ac.jp

待遇・賃金等についてのお問い合わせ

担当：総務部人事労務課人事企画係

電話：029-228-8014

Email：saiyou@m.ibaraki.ac.jp

15.その他：

(1)所属は、本学組織の改編等により変更になることがあります。

(2)採用審査・手続に関する秘密は厳守します。採用審査に必要な書類は、選考以外の目的で使用することはありません。個人情報とは正当な理由なく第三者への開示、譲渡及び貸与することは一切ありません。

(3)採用審査に必要な書類は、選考後、本学において責任をもって廃棄します。

(4)提出書類の記載に重大な詐称があった場合、採用決定が取り消される、又は解雇されることがあります。採用決定後に履歴書の内容について、証書等（卒業・修了証明書、在職証明書等）を提出していただきますので、記載内容に誤りがないよう注意願います。

(5)外国籍の方は、採用時に在留資格を確認する必要がありますので、採用決定後に在留カードの写しを提出していただきます。

採用審査に必要な書類のアップロード方法

応募書類のアップロードには外部リンク「NII FileSender」(国立情報研究所提供 ファイル転送サービス)を使用します。

事前準備

・本学「専門職（URA）募集 エントリーフォーム」から申し込みを完了させてください。

【茨城大学】専門職（URA）募集 エントリーフォーム】

<https://forms.office.com/r/QDJ2hwCUkl>

・エントリーフォーム送信後、3日以内（土日祝日を除く）にエントリーフォームで回答いただいたアドレス宛に、採用審査に必要な書類のアップロード用 URL を以下の発信元および内容で送付いたします。

発信元：noreply-filesender@nii.ac.jp

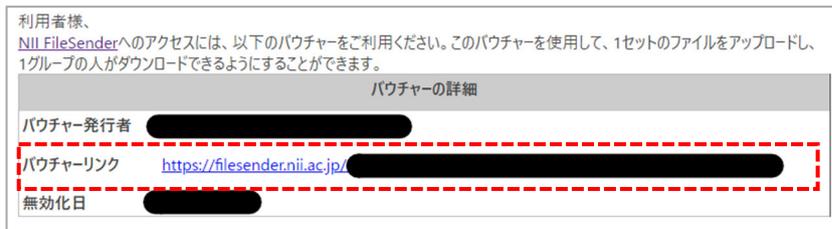
件名：【茨城大学】採用審査に必要な書類のアップロード用 URL のご案内

※設定により、迷惑メールフォルダ等に振り分けられる場合がございます。予め設定を変更いただく等のご対応をお願いいたします。

※申込フォーム送信後、3日以内（土日祝日を除く）に案内メールが届かない場合は、下記の問い合わせ先までご連絡ください。

1. 「NII FileSender」を開く

案内メール内の「バウチャーリンク」から外部リンク「NII FileSender」へ移動します。



2. ファイルのアップロード

作成した採用審査に必要な書類をドラッグ&ドロップまたはファイルを選択でアップロードします。

※公募要領で指定がある場合は、それに沿って作成した採用審査に必要な書類の電子ファイルをアップロードしてください。

※一度で複数の電子ファイルのアップロードが可能です。複数の電子ファイルがある場合でも、必ず 1 回のアップロードですべて提出してください。

※ファイル名は「氏名_書類名称」としてください。（例）「茨城あみ_履歴書」「水戸太郎_大学の研究力向上に関する抱負」



3. ファイルの暗号化

「ファイルを暗号化してより安全に送信する」にチェックをし、パスワードを入力します。
パスワードは、1. の案内メールに記載されているものを入力してください。

The screenshot shows the FILESENDER interface. At the top, there are logos for aarnet, UNINETT, HEAnet, and SURF NET. Below the file name '123456_茨城あみ.xlsx : 227.1 KB', there is a large area with the text 'ここにファイルをドラッグ&ドロップします'. Below this, there are buttons for 'すべてクリア' and 'ファイルを選択'. On the right, it shows 'ファイル数: 1/30' and 'サイズ: 227.1 kb/10 GB'. The '送信者' field is 'ayumi.yatsu.du87@vc.ibaraki.ac.jp'. There are checkboxes for '送信者メールアドレスをダウンロード画面に表示しない (ベータ版)' and 'ファイルを暗号化してより安全に送信する'. The 'パスワード' field is highlighted with a red dashed box. Below it, there are instructions: 'パスワードが40文字以上で、新しい繰り返しがない場合は、パスワードの内容に関する制限は少なくなります。' and 'パスワードの生成' and 'パスワードの表示/非表示' options. On the right, there are options for 'この日以降無効: 2024/07/05' and several notification checkboxes. At the bottom, there is a '送信' button.

4. 送信する

「送信」を押下し、ファイルをアップロードします。
※電子ファイルのアップロードは **1回のみ**可能です。内容やファイル名等に誤りがないか確認してからアップロードしてください。

5. アップロード完了確認とダウンロードリンクのコピー

アップロードが完了すると、「アップロードが完了しました」とポップアップ画面が表示されます。
そこに表示された「ダウンロードリンク」をコピーし、以下のフォームから回答してください。
【【茨城大学】専門職 (URA) 採用審査に必要な書類 ダウンロードリンク回答用フォーム】
<https://forms.office.com/r/Gvb8jGtVdM>

The screenshot shows a success popup window. The title is '成功'. The message says 'アップロードが完了しました'. Below, the 'ダウンロードリンク' is shown as 'https://filesender.nii.ac.jp/...' and is highlighted with a red dashed box. There is a '閉じる' button at the bottom right.

これで採用審査に必要な書類の提出が完了です。

〈お問い合わせ先〉

国立大学法人茨城大学 総務部人事労務課人事企画係
TEL : 029-228-8014
電話受付時間 : 月曜日～金曜日 (祝日を除く。)
9:00～12:00 / 13:00～17:00 まで
E-mail : saiyou [AT] m.ibaraki.ac.jp
[AT] を @ に置き換えてください。