学校法人龍谷大学　リサーチ・アドミニストレーター　募集要項

龍谷大学は、2024（令和 6）年度からリサーチ・アドミニストレーター（University Research Administrator「URA」）制度を導入します。URA 制度の導入は、大型公的資金・競争的資金の申請及び獲得支援、研究活動の企画・マネジメント、研究成果の活用促進等、研究活動を活性化させ、本学の研究推進体制を強化することを目的としています。

本学は、京都市（深草、大宮）ならびに滋賀県大津市（瀬田）にキャンパスを有し、10 学部 1 短期大学部 10 大学院研究科を擁する仏教系総合大学として、人文・社会科学分野、自然科学分野において多様な教育・研究活動を展開しています。研究活動においては、基礎研究・応用研究を幅広く行い、学術の進展に寄与する研究、近隣地域を含む学外との連携研究、研究成果の社会実装に取り組んでいます。

この度、瀬田キャンパスで展開している理工系分野ならびに農学系分野の研究活動をさらに推し進めるため、URA を募集いたします。ご自身の専門性や経験を活かしつつ、学内外の研究者ならびに関係者と連携しながら活動いただける方のご応募をお待ちしております。

1. 職名

リサーチ・アドミニストレーター

2. 採用人数

2 名

3. 採用年月日

2024 年 9 月 1 日（応相談）

4. 任用期間

5 年

※　雇用契約は 1 年ごとに行います。

※　任用期限は満 65 歳に達した当該年度末とします。

5. 職務内容

主に本学先端理工学部又は農学部を対象とし、以下の 6 つの業務のうちいずれか、もしくは複数の業務を遂行するほか、所属長が指示するその他業務を担う。

(1) 研究戦略推進支援に係る業務
科学技術･イノベーションに関する政策情報等の調査分析､研究戦略の策定､研究力の調査分析、研究環境の整備

(2) プレアワードに係る業務
研究プロジェクトの企画立案支援、内外折衝、情報の収集・提供、申請資料作成支援

(3) ポストアワードに係る業務
研究プロジェクトの実施のための対外折衝、進捗管理、予算管理、当該プロジェクトの事業評価及び事業報告に係る支援

(4) 産官学連携支援に係る業務
企業等との共同研究、受託研究等の支援

(5) 関連専門業務
研究・産官学連携に係るリスクマネジメント（知的財産管理、安全保障輸出管理等）及び倫理・コンプライアンス等の学内啓発・教育

(6) その他前出業務に関連する業務

6. 応募資格

○　以下の条件を全て満たしていること。

・修士の学位又はそれと同等以上の学識経験を有していること。

・IR（Institutional Research）業務に精通していること、又は大学等の研究機関における研究プロジェクトに従事した経験を有していること。

・本学の建学の精神を尊重するとともに、担当業務に意欲的に取り組む意思を有すること。
建学の精神　https://www.ryukoku.ac.jp/about/outline/spirit.html

○　また、次の能力や経験等を有していることが望ましい。

・論文や特許データベース等、研究・産官学連携に係る情報検索に精通していること。

・科学技術・イノベーション力の分析・評価を行うための数理・データサイエンスに関する専門知識やプログラミング能力を有すること。

・外国語文献の情報検索を行うための語学力を有すること。

・大学等の研究機関において外部資金獲得のため競争的資金獲得支援の経験がある、あるいはファンド側で採択業務の経験や、ファンド側でプロジェクト推進業務の経験があること。

7. 応募手続き

【応募書類】

<u>＜提出必須＞</u>

(1) 履歴書　　＜様式１＞

(2) 職務実績書　　＜任意様式、A4 サイズ２枚程度＞

(3) 志望理由書　　＜任意様式、A4 サイズ２枚程度、3,000 字以内＞

※　志望理由書には志望理由に加え、これまでの活動実績、着任後 URA として活動するにあたっての抱負等を記載してください。

※　様式１については https://www.ryukoku.ac.jp/employment/よりダウンロードしてください。

<u>＜該当がある場合のみ要提出＞</u>

(4) 研究業績書　　＜任意様式、A4 サイズ２枚程度＞

【応募期限】

2024 年４月 30 日（火）

【応募方法】

提出書類（PDF）をメール添付のうえ、龍谷大学 研究部（瀬田）／URA 採用担当宛＜ura-recruit[at]ad.ryukoku.ac.jp＞（[at]を@に変換してください。）に送信してください。

【応募書類に関する注意事項】

選考の過程で、最終学歴（学位）を証する学位証明書や健康診断書等の追加書類の提出をお願いすることがあります。

8. 選考方法・選考スケジュール（予定）

書類選考のうえ、通過者には面接を行います。面接は原則として、龍谷大学瀬田キャンパスにおいて対面で実施することを想定していますが、特段の事情がある場合にはオンライン面接にて替えることもあります。なお、選考スケジュールは書類選考通過者にご案内いたします。

9. 勤務条件等

本学「リサーチ・アドミニストレーター任用規程」及びその他本学諸規程に基づく。

勤務時間	9 時 00 分～17 時 15 分 ※実働 1 日 7 時間 15 分、休憩時間 60 分、週 5 日勤務 ※所定時間外勤務、時差勤務、休日勤務を命じることがあります。
勤務場所	龍谷大学 瀬田学舎（滋賀県大津市瀬田大江町横谷 1-5）
給与（月額）	363,000 円
賞与	基本給と扶養家族手当の上半期 1 ヶ月分、下半期 2 ヶ月分を支給。 ※賞与の算定期間中の不在籍期間に応じ、減額して支給することがあります。
諸手当	扶養家族手当、住宅手当、通勤手当、超過勤務手当、休日振替手当
福利厚生	雇用保険、労災保険、社会保険（日本私立学校振興・共済事業団）、 確定拠出年金制度
退職手当	1 年以上の勤続に限り支給します。
休日・休暇	土曜、日曜・祝日、夏期・冬期、その他法人の定める日、有給休暇

10. お問い合わせ先

龍谷大学 研究部（瀬田）／URA 採用担当
TEL　：077-543-7559（土日祝除く 9 時～17 時）
E-mail：ura-recruit[at]ad.ryukoku.ac.jp（[at]を@に変換してください。）
※　選考内容及び選考結果についてのお問い合わせにはお答えできませんので、ご了承ください。

11. 個人情報の取り扱いについて

ご応募いただいた際に得た個人情報は、採用活動業務全般においてのみ使用いたします。
応募書類は返却いたしません。採用選考終了後、本学が責任をもって破棄いたします。

12. その他

採用選考においては、本学で策定している以下の基本方針を遵守いたします。
・人権に関する基本方針
https://www.ryukoku.ac.jp/shukyo/committee/policy.html
・性のあり方の多様性に関する基本方針
https://www.ryukoku.ac.jp/shukyo/committee/sexuality_guideline.html

以上