

長岡技術科学大学リサーチ・アドミニストレーター(上席URA、主任URAまたはURA)
の公募について

令和7年7月8日

長岡技術科学大学では、地域中核・特色ある研究大学強化促進事業(J-PEAKS)推進のため、リサーチ・アドミニストレーターを採用します。

1. 募集人員

リサーチ・アドミニストレーター

上席URA(教授相当又は准教授相当)、主任URA(准教授相当又は講師相当)又は
URA(助教相当) 1名

2. 採用予定日 令和7年11月1日以降の出来るだけ早い時期

3. 勤務地

長岡技術科学大学(新潟県長岡市上富岡町1603-1)

(変更の範囲) 本学の定める場所(在宅勤務を行う場所を含む)

4. 職務内容

研究開発活動の企画・マネジメント、研究成果の活用促進などを行うことにより、研究活動の活性化を図る業務に従事していただきます。

今回採用する方には、主に地域中核・特色ある研究大学強化促進事業(J-PEAKS)のマネジメントを担っていただきます。

具体的には、次の業務の一部を担当していただきます。

- (1) 事業推進に係るマネジメント、資料作成業務(計画書・報告書等)
- (2) 研究プロジェクト等の企画立案等に必要な情報の収集と分析に関すること
- (3) 全学的な研究環境の整備等に関する研究業務
- (4) 産学官連携及び地域との共創(共同研究、組織的連携、産学官連携コンソーシアム、地域振興を含めた地域産業界との連携など)に関する業務
- (5) その他リサーチ・アドミニストレーターに関して必要な業務

※地域中核・特色ある研究大学強化促進事業(J-PEAKS)については以下をご覧ください。

【日本学術振興会 HP】<https://www.jsps.go.jp/j-chukaku/index.html>

(変更の範囲) 本学の定める業務

5. 応募資格

- (1) リサーチ・アドミニストレーターの業務を理解し意欲的に行うことができる方
- (2) 修士の学位を有する方又は同等以上の業績・能力を有する方
- (3) 連携機関や関係者等と積極的にコミュニケーションを取って主体的に業務を推進できる方
- (4) 企業での勤務経験を有する方、あるいは、大学での産学官連携業務の経験を有する方を歓迎いたします

6. 応募書類

- (1) 履歴書(本学指定様式、以下の URL から履歴書をダウンロードして使用してください。)
(<https://www.nagaokaut.ac.jp/outline/recruit/teaching-staff/index.html>)
- (2) 志望動機および職務に対する抱負(A4 版 1 枚、様式任意)
- (3) 職務経歴(A4 版、様式任意)
- (4) 英語力(TOEIC、TOEFL、英検等)を証明できる書類がある場合はその写し

7. 応募期限

令和 7 年 8 月 4 日(月) 17 時 (必着)

8. 応募書類送付先

〒940-2188 長岡市上富岡町 1603-1 長岡技術科学大学総務課人事労務室人事係

「長岡技術科学大学リサーチ・アドミニストレーター応募書類在中」と朱書き簡易書留等、書類の授受が確認できる方法で送付してください。

なお、応募された書類は審査以外に使用しません。また返却はできませんので、予めご了承ください。

9. 選考の方法

第 1 次 書類選考

第 2 次 面接試験およびプレゼンテーション

(8 月 25 日(月) 午後に実施予定。詳細は書類選考合格者に通知。)

10. 雇用形態・任期

(1) 身分 常勤職員(任期付き)

(2) 任期 採用日から 3 年

ただし、労働基準法第 14 条 1 項第 1 号に該当する博士の学位を有する方は採用日から令和 12 年 3 月 31 日までを任期とします。

任期を更新する場合があります(業績評価を行い決定します)。

また、評価結果により、無期転換の可能性があります。

業績評価により、昇任する場合があります。

雇用上限：プロジェクト予算の上限である令和 12 年 3 月 31 日まで

(3) 定年 あり 上席 URA、主任 URA：65 歳

URA：62 歳(令和 7 年現在)

ただし、URAについては令和 13 年までの間、62 歳から段階的に 65 歳まで引き上げ

11. 労働条件等

長岡技術科学大学職員就業規則に拠ります。

(1) 勤務形態等

1) 勤務日：月～金曜日

専門業務型裁量労働制適用の同意により、所定勤務日について1日あたり7時間45分働いたものとみなされます。

専門業務型裁量労働制を適用しない場合は、週5日 8時30分～17時15分(7時間45分)勤務(休憩12時00分～13時00分)、超過勤務を命じる場合あり。

2) 休日：土・日・祝日・年末年始(12月29日～1月3日まで)・開学記念日(10月1日)

3) 休暇：有給休暇、夏季休暇およびその他休暇制度あり

4) 試用期間：6か月

(2) 給与 本学新年俸制適用職員給与規則を適用します。

給与は経歴等により決定しますが、年俸総額(年2回の賞与(期末・勤勉手当)を含む)の目安は、次のとおりです。

上席URA(教授相当職) 800万円から950万円程度

上席URA(准教授相当職) 660万円から780万円程度

主任URA(准教授相当職) 660万円から780万円程度

主任URA(講師相当職) 570万円から730万円程度

URA(助教相当職) 460万円から630万円程度

(3) 諸手当 通勤手当、住居手当、扶養手当、寒冷地手当、超過勤務手当等支給

(割増賃金率：所定時間外 法定超25%、所定超25%、休日35%、深夜25%)

(4) 社会保険 文部科学省共済組合、雇用保険、労災保険に加入

(5) 宿舍 入居可能。ただし、入居日時時点で空室がある場合に限りです。

12. お問い合わせ先

〈職務内容等について〉

長岡技術科学大学地域共創課 SX推進室 専門員

TEL 0258-47-9389 Eメール nut-jpeaks@jcom.nagaokaut.ac.jp

〈雇用、勤務形態等について〉

長岡技術科学大学総務課人事労務室人事係

TEL 0258-47-9205 Eメール saiyou@jcom.nagaokaut.ac.jp

13. その他

(1) 若手URAの長期視点での人材育成・活躍を促進しています。

(2) 採用に至らなかった方の応募書類は、当該採用選考業務終了後、適切な方法にて廃棄します。

(3) 応募及び面接参加に伴う通信費・交通費・宿泊費等の費用は応募者負担となります。

(4) 面接は長岡技術科学大学を会場として実施します。

(5) 本学では、男女共同参画を積極的に推進しています。