

国立大学法人長岡技術科学大学高度マネジメント職員（URA） 募集要項

長岡技術科学大学では、経営基盤の強化と研究力の持続的な発展を牽引するため、教員や事務職員、技術職員と役割を分担し、独立した専門性を発揮する新たな職種として「高度マネジメント職員」を設置しました。

本職種は、高度な専門知識や実務経験を基盤とし、データに基づくエビデンスを用いて、役員及び教職員と協働して経営基盤の強化や研究力の向上を推進する専門職です。学外活動においては職階に応じて「経営基盤戦略 URA」又は「研究基盤戦略 URA」の呼称を用い、経営層のパートナーとして戦略策定やプロジェクトマネジメント等を担います。

この度、将来の本学経営の中核を担う意欲ある人材を、「期間の定めのない職員」として広く公募いたします。

1. 採用予定職名：主任高度マネジメント職員、高度マネジメント職員又は
アソシエイト高度マネジメント職員
※職階に応じて「経営基盤戦略 URA」、「研究基盤戦略 URA」等の呼称を使用
2. 身分：常勤（フルタイム、任期なし）
3. 募集人員：7名程度
4. 採用予定日：令和9年4月1日（原則）
※採用決定後、早期の着任を希望される場合は、個別に相談に応じます。
5. 就業の場所：長岡技術科学大学
（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）
人材育成等のため、職員出向規程に従って出向を命じることがあり、
その場合は出向先の定める場所
6. 職務内容：採用後の職位に応じ、データ分析に基づく重要業務を自律的に遂行、又は上位職の指導の下で高度な専門性を習得しながら、次に掲げる業務を幅広く担います。
 - （1）経営基盤マネジメントを主とする業務
 - ・データ駆動型経営戦略の設計、実装及び I R 分析による戦略策定を行い、学長及び理事に対して経営戦略に有益な情報を提供すること。
 - ・大学が所有する財務及び人事に関する情報資源を調査し、最適な配分となるよう学長及び理事に対して情報を提供すること。
 - ・学長が指定する全学的な大型プロジェクトの構想設計、申請及び採択後のマネジメントに関すること。
 - ・大学の資産等を活用して多面的な収入を確保するためのファンドレイジング活動の実施に関すること。
 - ・その他、経営基盤マネジメントに関すること。
 - （2）研究基盤マネジメントを主とする業務

- ・研究基盤（人材、研究設備及びデータ）の共用化、遠隔化及び高度活用の推進に関すること。
- ・研究・分析データの基盤構築、連携及び活用戦略の構築に関すること。
- ・異分野融合研究ユニットの戦略提案、進捗管理及び社会実装戦略に関すること。
- ・研究環境の整備及び研究インテグリティに関すること。
- ・組織横断的な視点に基づくプロジェクトの進捗管理、課題解決及び部署間の調整に関すること。
- ・その他、研究基盤マネジメントに関すること。

7. 応募資格

（１）修士以上の学位を有する方又は同等以上の能力を有すると認められる方

※大学・研究機関で URA 業務に従事した経験を有する方など

8. 求める人物像

- （１）意欲的に行動することができる方
- （２）国立大学法人長岡技術科学大学をより良い大学にしていく熱意を有する方
- （３）組織的な業務遂行に必要な協調性、コミュニケーション能力、調整力を有する方
- （４）高い交渉力、プレゼンテーション能力を有する方

9. 試験の方法及び内容

第１次試験：書類選考

第２次試験：課題考査（テーマ提案・課題作成）・対面での個別面接

（試験会場：長岡技術科学大学）

※応募及び試験参加に伴う通信費・交通費・宿泊費等は応募者負担とします。

※第２次試験前に適性検査を受けていただきます。詳細は第１次試験合格者にお知らせします。

10. 募集期間：令和８年８月６日（木）～令和８年９月１４日（月）１２時必着

11. 応募書類及び提出方法

（１）応募書類

- 履歴書（本学指定様式・写真貼付・A4 形式２枚に収めること）
- 志望動機及び職務に対する抱負（A4 判、様式任意）
- 職務経歴書（職務経験がある方のみ、A4 判、様式任意）

※企業等における情報技術系に関する業務経験を有する場合は、内容を履歴書の該当欄に記載すること。

※有する資格・免許等（例：TOEIC, TOEFL, 実用英語技能検定, 日本商工会議所簿記検定, Microsoft Office Specialist Excel・Word・PowerPoint, IT パスポート, 情報セキュリティマネジメント試験 等）を履歴書に記載すること。

※第２次試験及び適性検査受検等の諸連絡に使用するため、履歴書に携帯電話以外のメールアドレスを記載すること。

※応募書類に含まれる個人情報適切に管理し、採用関係事務のみに使用します。

※応募書類は返却しませんので、ご了承ください。

（２）提出方法

応募書類を PDF 形式で作成し、指定のファイル名を付したうえで下記のメールアドレス宛

にファイルを添付の上、送信してください。

メールの件名は「令和8年高度マネジメント職員応募__氏名」としてください。

- 履歴書 「提出日_氏名_履歴書」
- 志望動機及び職務に対する抱負「提出日_氏名_志望動機・抱負」
- 職務経歴書「提出日_氏名_職務経歴書」

送信先：総務課人事労務室人事係 saiyou@jcom.nagaokaut.ac.jp

※件名・ファイル名のうち、提出日には西暦下2桁＋日付4桁を、氏名には応募者氏名を記載してください。【例：260610_技大太郎_履歴書.pdf】

※上記対応が困難である場合は個別に対応しますので9月3日（木）までに人事係まで申し出てください。

（参考）PDF 作成方法
ワードファイルで履歴書を作成後、「名前を付けて保存」を選択し、ファイルの種類を「PDF」に指定して保存するとPDF形式へ変換できます。

12. 第2次試験及び第3次試験等の日程

適性検査受検期限：令和8年10月6日（火）9時

第2次試験：令和8年10月中旬以降（15日（木）、16日（金）、29日（木）、11月13日（金）のいずれかで実施を調整中）

※詳細は試験合格者にメールにて通知します。

13. 試験結果発表

第1次試験：令和8年9月30日（水）を目途にお知らせします。

第2次試験：決定次第お知らせします。

14. 給与

国立大学法人長岡技術科学大学職員給与規則による。

初任給（本給月額）：

- ・主任高度マネジメント職員（修士修了） 月額 309,800 円 ～
- ・高度マネジメント職員（修士修了） 月額 276,300 円 ～
- ・アソシエイト高度マネジメント職員（修士修了） 月額 232,000 円 ～

※大学が定める規則により、採用者の学歴や職歴等を踏まえた経験年数と本学職員のうち同程度の経験年数を有する職員の状況を参考にしつつ、採用者の経歴や能力等を考慮して決定します。

※現在、さらなる処遇改善のため、以下の手当制度の新設に向けて調整を行っております。

- ・高度マネジメント手当（仮称）：職階に応じ月額 20,000 円程度を支給予定です。
- ・資格調整手当（仮称）：修士号保有者等を対象に月額 20,000 円程度を支給予定です。（管理職昇任時は対象外となる場合があります。）

（モデルケース：本給月額、高度マネジメント手当（仮）、資格調整手当（仮）の合計額）

- ・主任高度マネジメント職員 修士修了・民間企業をフルタイム勤務で20年経験

初任給 月額 423,500 円

- ・高度マネジメント職員 修士修了・民間企業をフルタイム勤務で10年経験
初任給 月額 322,200 円
- ・アソシエイト高度マネジメント職員 修士修了・民間企業をフルタイム勤務で5年経験
初任給 月額 291,800 円

上記の他、賞与（期末・勤勉手当）、寒冷地手当、超過勤務手当が支給されるほか、一定の条件を満たす場合には、扶養手当、住居手当、通勤手当等の各種手当が支給されます。

（超過勤務手当の割増率：所定時間外 法定超 25%，所定超 25%，休日 35%，深夜 25%）

（令和7年度賞与実績：年間 4.57 か月分）

15. 人材育成

経営基盤の強化や研究力の向上を推進する人材として、以下の育成を予定しています。

- （1）着任当初は、本学の経営・研究戦略の全体像を把握するため、事務局において、産学連携、IR分析、財務、人事等の実務を通じたOJTを実施します。
- （2）採用数年後には、更なる専門性の深化を図るため長期（1年間程度）の外部機関への出向研修を予定しています。
- （3）本人の意向、適性及び勤務成績等を勘案し、必要があると認める場合は、本人の同意を得た上で、事務職員又は技術職員への職種転換を行うなど、柔軟なキャリアパスを用意しています。

16. 評価・昇任

毎年、大学が定める規程及び細則に基づき、多角的な観点から評価を実施します。評価結果等に応じて昇任の可能性があります。

17. 勤務時間、休日、休暇等

- （1）勤務時間：8時30分～17時15分（7時間45分勤務，休憩60分）
- （2）休日：土曜日，日曜日，祝日，年末年始（12月29日～1月3日）及び10月1日
- （3）休暇等の制度は，大学が定める就業規則等によります。
- （4）大学が定める就業規則により6か月の試用期間を設けています。
試用期間中の条件：本採用と同じ。

18. 定年制：有（満65歳）

ただし、令和8年4月1日時点の定年62歳。令和13年まで段階的に引き上げ。

19. 福利厚生

文部科学省共済組合（健康保険，厚生年金に該当します。），雇用保険，労災保険に加入します。

20. 宿舍

世帯用宿舍が学内及び長岡市内にあります。なお，空室状況により，単身の方も入居可能です。（入居日時点で空室がある場合に限りです。）

21. 問い合わせ先

国立大学法人長岡技術科学大学 総務課人事労務室人事係

〒940-2188 新潟県長岡市上富岡町 1603-1

TEL : 0258-47-9025

(土日祝、夏季一斉休業 8/12～14、年末年始 12/29～1/3 は除く)

e-mail : saiyou@jcom.nagaokaut.ac.jp

22. その他

- ・本学では、教職員採用ウェブサイトを公開しております。教職員によるインタビューや対談を通じた本学の紹介や、研修プログラムの案内等を行っておりますので、ぜひご確認ください。
(<https://www.nagaokaut.ac.jp/j/recruit/index.html>)
- ・男女共同参画推進のための積極的な取り組みを行っております。
(<https://gender.nagaokaut.ac.jp/support/system/>)
- ・入試業務（大学入学共通テスト、大学入試〔推薦・一般〕等）の実施にあわせて、年間1～2回程度、休日出勤が発生する場合があります（振替休日あり）。