

国立大学法人奈良国立大学機構 専門業務職員（URA）募集要項

奈良国立大学機構における専門業務職員（URA）の公募を下記のとおり行います。

下記公募による採用者は、奈良国立大学機構に設置されている奈良カレッジズ連携推進センター及び社会連携センターの一員として、奈良女子大学及び奈良教育大学の産官学連携推進に関する業務を担当していただきます。

記

1. 職 種：専門業務職員（URA）
 2. 募集人員：1名
 3. 任 期：3年（再任する場合あり。ただし、1回限りとし、その場合の任期は2年とする。）
 4. 勤務場所：（雇入れ直後）奈良国立大学機構奈良カレッジズ連携推進センター
（変更の範囲）奈良国立大学機構の有する事業場
 5. 業務内容：
（雇入れ直後）奈良カレッジズ連携推進センター及び社会連携センターの URA として、奈良国立大学機構全体の産地学官連携 推進に資する以下の業務・活動に従事する。
 - (1) 共同研究の企画、契約、進捗管理に関する業務
 - (2) 研究成果や技術シーズの発掘、知的財産の権利化や活用に関する支援業務
 - (3) 機構研究者シーズと企業等ニーズとのマッチング業務
 - (4) 地域課題解決や産地学官連携プロジェクトの企画・運営業務
 - (5) 産地学官連携関連の情報収集および発信並びに教育啓蒙啓発活動業務
 - (6) その他、産地学官連携推進に関して機構の指揮命令に基づく業務
- （変更の範囲）
研究推進及び産地学官連携の業務及びそれに附帯する業務
6. 応募要件：(1)、(2)、(3) は必須要件、(4)、(5)は望ましい要件
 - (1) 修士の学位を有する方又は修士の学位と同等以上の実務実績を有する方
 - (2) 業務遂行に必要なコミュニケーション能力を有し、機構内外の関係者と協力関係の形成や調整を行って円滑に業務を遂行できる方
 - (3) 奈良国立大学機構のミッションに対して意欲と熱意があり、「5. 業務内容」を自発的・積極的に取り組むことができる方
 - (4) 特定の研究分野において、一定の専門知識を有している方
 - (5) 産地学官連携の業務経験（特に大学等での産地学連携コーディネーター業務経験、URA 業務、知的財産の権利化・活用支援業務）を有する方
 7. 勤務条件：
 - (1) 勤務時間：8：30～17：15（月～金）休憩時間 60 分 週 38 時間 45 分、時間外勤務あり
 - (2) 休 日：土日祝、年末年始（12/28～1/3）
 - (3) 休 暇：年次有給休暇、特別休暇（夏季、結婚、育児、介護、忌引等）
※勤務時間・休日・休暇の詳細については就業規則の規定によります。
 - (4) 給 与：初任給は機構就業規則の規定に基づき、学歴、職務経験等により決定します。また、地域手当、期末・勤勉手当（ボーナス）、その他支給要件を満たす場合に各種手当を支給します。
（例）大学院修士課程修了後、大学・企業等で本件と職務内容が類似する職にフルタイムで10年間勤務：約500万円
 - (5) 社会保険等：文部科学省共済組合に加入。雇用保険、労働災害補償保険の適用

8. 応募書類

(1) 履歴書

- ・所定様式を使用してください。(以下よりダウンロード)
https://www.nara-ni.ac.jp/nara_colleges/news/recruit/rirekisyo.xlsx
- ・様式欄に不足がある場合、該当項目の行を増やす(他の項目の空白欄を減らす)など調整してください。調整しても1ページに収まらない場合、履歴書が2ページにわたることや、別紙を設けて必要事項を記載することについて、差し支えはありません。
- ・様式最下段については、必ず自著または記名捺印してください。

(2) 職務経歴書：所定様式を使用してください。(以下よりダウンロード)

<https://www.nara-ni.ac.jp/wp-content/uploads/2025/06/keirekisyo.xlsx>

(3) 業績一覧

- ・「5. 業務内容」、「6. 応募要件」と関連のある教育・研究・業務実績。業績にはそれぞれ「著書」、「学術論文(査読の有無明記)」、「学会発表」、「その他業績」の別を記載してください。
- ・記載した業績について、面接選考時に根拠資料の持参を求められることがあるため、事前に提出できるよう準備しておいてください。

(4) 自己PR書(様式自由。ただし、A4サイズ2枚程度、文字の大きさ10pt)

- ・これまでの経歴を交えて、奈良国立大学機構における産地官学連携事業をより一層推進させるために自ら果たすべき役割及び抱負について記入願います。

応募書類に含まれる個人情報、選考及び採用以外の目的には使用しません。なお、応募書類は原則返却しませんので、予めご了承ください。

9. 応募方法：

(1) 郵送の場合

提出書類を封筒に入れ、「奈良カレッジズセンター専門業務職員応募書類在中」と朱書きの上、以下「13. 問合せ先」に記載の宛先まで簡易書留でお送りください。

(2) 電子メールの場合

提出書類をPDFに変換(注：履歴書は自著・記名押印欄があるため作成後にスキャナー等を用いること)し、パスワードを設定の上、以下「13. 問合せ先」に記載のメールアドレスへお送りください。件名は「カレッジズセンター専門業務職員(URA) 応募提出書類 [応募者氏名]」としてください。

なお、履歴書は採用が決定した場合、原本を提出していただきますので選考結果が判明するまで必ず保管しておいてください。提出書類のデータは7MB以下となるようにしてください。データの総量7MB以上の場合、メールを受信できない可能性がありますので、複数のメールに分けて送信してください。その場合、件名の氏名のあとには、(送付メールの本数/メール送付総数)を追記しておいてください。

例：4本のメールに分割して送付する場合の2本目の送信メール＝(2/4)

(同上)

4本目(最後)の送信メール＝(4/4)

10. 応募締切：令和8年3月13日(金)17時 必着

11. 選考手順：

書類選考と面接(書類選考通過者のみ)を予定しています。面接時の交通費は自己負担となります。面接は対面での実施を予定しています。

選考結果は、提出書類に記載の連絡先に個別にメール通知します。

12. 着任時期：令和8年4月1日以降早期

13. 問合せ先：国立大学法人奈良国立大学機構 企画課奈良カレッジズ連携推進係 境・濱村

〒630-8506 奈良市北魚屋東町

E-mail：yamato-class@cc.nara-wu.ac.jp

TEL：0742-20-3411