

国立大学法人筑波大学基本年俸表適用職員（契約コーディネーター）募集要項

1 募集職種及び人員

契約コーディネーター：1名

2 職務内容等

①趣旨

筑波大学国際産学連携本部は、本学における産学連携及び知的財産管理に関する様々な事業等を推進しており、今後、幅広い研究領域に及び多様な共同研究の推進を図るため、契約コーディネーターを募集する。

※本業務は研究業務ではなく、産学官連携推進を目的とすることを理解した上で応募願います。

②職務内容

産学官連携における、企業等との契約交渉業務（共同・受託研究等の契約書について、企業等相手先との条件交渉等を行う）。

③応募資格

以下のいずれにも該当すること

- ア. 民間等で契約管理や法務部門の勤務経験を有し、大学の立場に立って共同研究・受託研究等の契約書内容について企業等（国内外）との交渉を粘り強く行うことが出来る者。
- イ. 大卒以上で、ビジネスレベルの英語力を有する者。
- ウ. Word や電子メール等のソフトウェアを利用出来る者。

3 勤務場所

- ・茨城県つくば市春日1-2
国立大学法人筑波大学 産学連携部（高細精医療イノベーション棟内）

4 採用時期

- ・平成30年5月1日以降のできるだけ早い時期

5 採用期間等

- ・上記採用日から平成31年3月31日
- ・以降、予算・勤務評価等を勘案し、年度ごとに更新する（最長5年）。

6 待遇等

- ・年俸制、月額40万円～60万円（年俸額は、経歴等を考慮し、本学規則により決定）
 - ・一定条件を満たす場合には、通勤手当、時間外勤務手当等を本学規則により支給。
- 賞与、退職金は非支給。文部科学省共済組合に加入

【勤務時間、休日、休暇等】

- (1) 8時30分から17時15分（7時間45分、休憩60分）
- (2) 土曜日、日曜日、祝日、年末年始（12月29日から1月3日）は、休日となります。
- (3) 休暇等の制度は、大学が定める就業規則等によります。

7 選考方法

- ・書類選考
- ・面接選考（3月下旬以降を予定）

8 提出書類 ※提出された書類は一切返却しません。

(1) 履歴書

※履歴書は、本学 HP(<http://www.tsukuba.ac.jp/update/jobs/resume.zip>) からダウンロードしてください。

※TOEIC 等語学における資格がある場合は「資格等」欄に記載ください。

書類審査結果について、連絡を早急に行う必要があるため、履歴書には電話番号及び E-mail アドレス (いずれも携帯電話でも可) を必ずご記入下さい。

(2) 職務経歴 (様式自由: A4で2枚以内) 及びこれまでにを行った契約交渉の実績 (相手先の件数等のみ、数値で) を簡潔に記載願います。

9 提出先

〒305-8550 茨城県つくば市春日1-2

国立大学法人筑波大学 産学連携部 産学連携企画課

(封筒には、「契約コーディネーター応募書類在中」と必ず朱書きでお書き下さい。)

10 提出期限

平成30年3月23日(金) 必着

11 問合せ先

国立大学法人筑波大学 産学連携部 産学連携企画課

Tel: 029-859-1629

E-mail: kj.srenkeika#@un.tsukuba.ac.jp

※ #@#を@に変更ください。