

English translation follows.

京都大学 成長戦略本部
特定職員（特定有期雇用職員）公募要領

令和7年6月5日

A. <u>職種</u>: 特定職員（特定有期雇用職員）
B. <u>募集人員</u>: 若干名
C. <u>所属先及び勤務場所</u>: 京都大学 成長戦略本部 統括事業部 エコシステム構築領域 京都大学吉田キャンパス 国際科学イノベーション棟（所在地：京都市左京区吉田本町） https://iac.kyoto-u.ac.jp/access/ ※ただし、採用後、業務および適正に応じて成長戦略本部内での異動の可能性あり ※大学が在宅勤務を許可又は命じた場合は自宅等
D. <u>職務内容</u>: 成長戦略本部において、本学発スタートアップの起業・海外進出のインフラ整備を担当いただきます。本学のスタートアップ起業インフラは、研究成果を基にした事業シーズに対して民間経営人材や研究資金、オフィス及びファシリティ、起業ノウハウを提供してスタートアップ設立を促し、さらにアクセラレーションプログラムや国内外の拠点・ネットワークを駆使して海外進出を含む国際的な事業展開によるスタートアップの事業成長をサポートするものです。 以上を踏まえ、イノベーションプロデューサーとして、以下の業務に従事いただくことになります。なお、新規ビジネスの企画に関わる業務の特性上、国内外への出張、学内組織や子会社との連携、公的機関や民間企業との協働作業が必要となります。 職務内容： ①民間からの経営人材の獲得と人材バンクの運営支援を通じた、教員ならびに研究成果に対する人材マッチング ②本学が国内外に有するスタートアップインキュベーターならびにこれらで実施するアクセラレーションプログラムの運営 ③スタートアップ起業に係る国内外（東京、アジア、米国が中心）でのイベントの開催（イベント対応サポートを含む）ならびに関連事業者とのコラボレーション ④その他、エコシステム構築領域関連業務 《参考》 成長戦略本部（Office of Institutional Advancement and Communications (IAC)） https://iac.kyoto-u.ac.jp/ https://www.kyoto-u.ac.jp/ja/department/460
E. <u>資格等</u>: 必須要件： ・大学の研究成果の社会実装への高い意欲とコミュニケーションスキルを有する方 ・英語でのビジネスコミュニケーションが可能で、かつ、日本語でのコミュニケーションに支障がないこと 上記の条件に加え、次のような方を歓迎します。

歓迎要件：

- ・ 高等教育機関やコンサルファームなどで、起業支援などスタートアップ化支援関連業務に従事した経験のある方
- ・ 新規事業開発や創業等、自身で新しく事業を立ち上げた経験のある方
- ・ 広告代理店等でイベント企画業務に従事したことのある方
- ・ 人材紹介業におけるヘッドハンター等の業務に従事したことのある方
- ・ 自然科学系分野（ライフサイエンス系、アグリバイオ系、情報系等）において修士以上の学位を有する方

F. 雇用期間:

令和7年8月以降（応相談）から令和8年3月31日まで

※雇用期間満了後、更新する場合あり。ただし、通算5年を限度。

契約の更新は、雇用期間満了時の業務量、勤務成績、態度、能力、従事している業務の進捗状況、経営状況等を勘案して判断する。

※成長戦略本部の人員計画・予算計画に基づき、雇用期間満了後に、能力及び実績により専門職（任期を付さずに雇用する職種）への登用を検討する場合があります。

G. 試用期間:

あり（6か月）

H. 勤務形態:

月曜日～金曜日（週5日）フレックスタイム制

※フレックスタイム制に基づき、始業及び終業の時刻は労働者の決定に委ねられています。ただし、次のとおりコアタイム等の設定があります。

- ・ コアタイム : 10:00～15:00（休憩時間：12:00～13:00）
- ・ フレキシブルタイム : （始業）7:00～10:00（終業）15:00～22:00
- ・ 標準勤務時間 : 1日あたり7時間45分

※所定時間外労働の有無：有

休日：土・日曜日、祝日、年末年始、創立記念日

その他、本学の規定に基づき年次有給休暇を付与

I. 給与等:

本学支給基準に基づき、能力・経歴等を勘案し決定します（年俸、月額制）

J. 手当等:

超過勤務手当以外の諸手当・賞与・退職手当等の別途支給はなし

K. 社会保険:

文部科学省共済組合、厚生年金、雇用保険および労災保険に加入

L. 応募方法及び必要書類:

必要書類：

以下の（１）～（３）の応募書類（様式自由）を郵便又はＥメールにて下記提出先に提出ください。

（１）写真貼付の履歴書

※ 学歴及び職歴のほか、連絡先（住所・電話番号・E-mail アドレス）を忘れずご記入ください。ご連絡はご記入頂いた連絡先に行います。

- (2) これまでの業務及び業績説明等を記載した職務経歴書
- (3) 海外における大学発スタートアップの立上げや育成に関して取り組める事項と抱負を記載した書面

応募方法：

《郵便の場合》

封筒の表に「**エコシステム構築領域 特定職員（イノベーションプロデューサー）応募**」と**朱書き**願います。なお、郵送等した書類が本学に到着しているかどうかの個別の問合せには応じませんので、各自で郵便追跡サービスなどをご利用ください。

《Eメールの場合》

メール件名は「**エコシステム構築領域 特定職員（イノベーションプロデューサー）応募（氏名）**」としてください。なお、応募書類はPDFにてご送付ください。

M. 応募締め切り:

採用者が決定した時点で募集を締め切ります。

N. 選考方法:

選考は、以下の2つのステップで実施します。

- (1) 第1次選考 書類審査
- (2) 第2次選考 本学にて面接審査（書類審査合格者のみ）

※ 面接審査は、本公募では原則として1回の実施を予定していますが、面接の結果、追加面接を同日又は別日に実施させていただく場合があります。

※ 面接日時等の詳細は、対象者に電話又は電子メールでご連絡します。なお、面接場所は京都大学吉田キャンパス（所在地：京都府京都市左京区）となります。

※ 面接時の交通費は自己負担となりますので、予めご了承ください。

※ 面接審査では、大学発スタートアップの立上げや育成、とりわけ、海外における立上げや育成に関して取り組める事項及び抱負について、プレゼンテーションをしていただきます。

O. 書籍提出先及びお問い合わせ先:

〒606-8501 京都市左京区吉田本町
京都大学成長戦略本部 エコシステム構築領域 人事採用担当
E-mail: eco-saiyou@mail2.adm.kyoto-u.ac.jp
（「*」を「@」に変えてください。）

P. その他:

- ・ 選考過程及び採否の理由については一切お答えいたしかねます。
- ・ 提出していただいた書類は、採用審査にのみ使用します。
- ・ 正当な理由なく第三者への開示、譲渡および貸与することは一切ありません。
なお、提出いただいた書類は返却しませんので、予めご了承ください。
- ・ 京都大学は男女共同参画を推進しています。多数の女性の積極的な応募を期待します。
- ・ 京都大学では、すべてのキャンパスにおいて、屋内での喫煙を禁止し、屋外では、喫煙場所に指定された場所を除き、喫煙を禁止するなど、受動喫煙の防止を図っています。

Note: The Japanese text is the original text. The English translation below is to be used solely as reference materials to aid in the understanding of the Japanese text.

Kyoto University IAC Job Opening for
Specially Contracted Staff Member

June 5, 2025

A. <u>Job Title</u>: Specially Contracted Staff Member (Specially Contracted Fixed-Term Faculty and Staff)
B. <u>Number of Positions</u>: A few positions available
C. <u>Affiliation and Place of Work</u>: Innovation Platform Planning, General Operations Department Office of Institutional Advancement and Communications (IAC) Kyoto University Innovation Platform Planning's office and IAC's head office are both located at: International Science Innovation Building in Kyoto University Yoshida Campus in Sakyo-ku, Kyoto-shi, Kyoto, Japan https://iac.kyoto-u.ac.jp/access/ Note: (i) There is a possibility of internal transfers within the IAC, depending on IAC's business needs, your performance and suitability. (ii) Work from home or other locations when telecommuting is permitted or ordered by the University.
D. <u>Work Duties and Job Description</u>: The IAC is seeking a full-time employee titled as "Specially Contracted Staff Member," who will be responsible, as one of the IAC innovation producers, for developing infrastructure to form startups from our university and their overseas business expansion. Our infrastructure provides, and is expected to provide, (a) management teams, business management expertise, research funding, office space and facilities for spin-out startup companies or projects from our university, and (b) international business development opportunities through our acceleration programs and global networks for the growth of startups. To carry out your mission, you will be engaged in the following tasks: (i) Building Human Relationship: Help with team formation for company creation by acquiring management personnel from the private sector. In addition, maintain and expand an internal talent pool for startups. (ii) Startup Incubation and Acceleration: Operate the startup incubation facilities and plan their acceleration programs globally. (iii) Build a Global Startup Network: Organize startup-related events in Japan and overseas (mainly Tokyo, Asia, and the United States), and collaborate with the networks that related businesses provide. (iv) Other tasks for the Innovation Platform Planning team related. Due to the nature of the work, tasks assigned include business planning, domestic and overseas business trips, collaboration with our university's internal organizations and subsidiaries, and dealing with government agencies, public institutions, and private companies. «Reference» Office of Institutional Advancement and Communications (IAC) https://iac.kyoto-u.ac.jp/ https://www.kyoto-u.ac.jp/en/department/460

E. Qualifications:

Required:

- Highly motivated to commercialize university technologies and IPs, possess excellent communication skills.
- Fluent in English for business communication and able to communicate effectively in Japanese.

Preferred:

- Experience in supporting startup creation, such as, for example, business incubation, at universities, other higher education institutions, or consulting firms.
- Experience in new business development, startup founding, or launching your own new business.
- Experience in event planning at an advertising agency or similar.
- Experience as a headhunter or in a similar role at a human resources agency.
- A Master's degree or higher in a natural science field (e.g., life sciences, agricultural biotechnology, information science).

F. Employment Period:

- From August 2025 or later, to be determined through negotiation
- Until March 31, 2026 (inclusive)

Note:

- (i) There is a possibility of renewal, but up to a cumulative total of 5 years. The University will determine whether the contract is renewed, depending on factors such as, but without limitation, the volume of work, your work performance, your attitude and capabilities, the progress of the tasks undertaken, and the financial and management condition of the IAC or the University.
- (ii) Based on the IAC's personnel and budget planning, and contingent on your performance and achievements, there may be an opportunity for appointment to a regular employment position named "Specialist Staff (IAC)" upon the completion of the employment period.

G. Probationary Period:

6 months trial period

H. Working Days and Hours:

Monday to Friday (5 days a week) on flextime for this job

* The University has flextime, which is an arrangement that allows employees to choose when to start and end work each day, as long as they work a certain number of hours every day as below:

(i) Core time: 10:00 am to 3:00 pm (with a lunch break from noon to 1:00 pm)

(ii) Flexible time:

- Start time window: 7:00 am to 10:00 am
- End time window: 3:00 pm to 10:00 pm

(iii) Standard working hours: 7 hours and 45 minutes per day

* Overtime work may occur on specific occasions.

Holidays: Saturdays, Sundays, Japanese national holidays, the University's scheduled year-end and New Year holidays, Foundation Day.

Paid annual vacation entitlement will be given in accordance with the University's regulations.

I. Salary:

The salary will be determined based on the University's compensation standards, considering factors such as, but without limitation, skills, experience, and qualifications. The annual salary divided by 12 is paid monthly.

J. Allowances:

There are no extra payments for allowances, bonuses, retirement benefits, or any other benefits apart from the pay for overtime work.

K. Social Insurance:

You will be enrolled in the Ministry of Education, Culture, Sports, Science and Technology Mutual Aid Association, the Employees' Pension Insurance, the Employment Insurance, and the Workers' Accident Compensation Insurance.

L. Application Methods and Application Documents:

Required Documents for Application:

Please submit the following application documents (free format):

- (a) A resume (or curriculum vitae (also known as a CV or vita)) with your photograph.
Note: Please be sure to include your academic background, a comprehensive list of your work experience, and your contact information (including, for example, mailing address, telephone number, and e-mail address) on your resume. We will contact you at the contact information you have provided.
- (b) A career history statement describing your work experience and achievement.
- (c) A cover letter describing what you can do and what are your aspirations regarding the establishment and development of university research-based startups overseas.

Application Methods:

- (i) By postal mail:

Please kindly write "Application for IAC staff member at Innovation Platform Planning" in RED ink on the front of the envelope, enclose your application documents in it, and send them to the address in section "O. Application Submission and Inquiry Address."

Note:

- You are responsible for the postal fees and other mailing costs related to your application submission
- The IAC and the University will not respond to individual inquiries about whether the documents you have sent have arrived at the University, so we recommend that you use a postal tracking service.

- (ii) By e-mail:

Please use the title "Application for IAC innovation producer at Innovation Platform Planning (Your Name)" in the subject of your e-mail and send your application documents in PDF format to the e-mail address in section "O. Application Submission and Inquiry Address."

M. Application Deadline:

Applications for the position will be closed when the University has reached its recruitment objectives or decided to stop accepting applications.

N. Selection Process:

The selection process consists of the following two (2) steps:

- (a) First stage: Document screening.
- (b) Second stage: Interview at Kyoto University (only for those who passed the first stage).

Note:

- The interview process is planned to be conducted once. However, based on the results of the interview, an additional interview may be conducted on the same day or a different day.
- Details of the interview(s), including, for example, the interview date and time, will be notified to the candidates by telephone or e-mail.
- The interview(s) will be held at Kyoto University Yoshida Campus, which is in Sakyo-ku, Kyoto-shi, Kyoto, Japan. Transportation expenses to and from the interview(s) will be at your own expense.

- During the interview(s), you will be asked to give a presentation on what you can do and what your aspirations are regarding the establishment and development of university research-based startups, particularly those overseas.

O. Application Submission Address and Contact Information:

Innovation Platform Planning, General Operations Department
Office of Institutional Advancement and Communications (IAC)
Kyoto University
Address: Yoshida-honmachi, Sakyo-ku, Kyoto-shi, Kyoto 606-8501, Japan
E-mail: eco-saiyou@mail2.adm.kyoto-u.ac.jp
(Please replace "*" with "@")

P. Others:

- We will not answer any questions or provide more information about the selection process or the reasons for acceptance or rejection.
- The documents you submit and your personal information provided in the submitted documents will be used only for employment screening and other employment related purposes, and will not be disclosed or transferred to any third party without a justifiable reason.
- The submitted documents will not be returned.
- The University promotes gender equality and diversity and actively encourages applications from women.
- Smoking is prohibited in any indoor and outdoor areas of the Kyoto University campuses, except for the designated smoking areas.