

**京都大学 成長戦略本部統括事業部イノベーション領域
特定職員（特定有期雇用職員）公募要領**

令和8年7月21日

職 種	特定職員（特定有期雇用職員）
募集人員	若干名
所 属 先 及 び 勤務場所	京都大学 成長戦略本部 統括事業部 イノベーション領域 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
職務内容	成長戦略本部 統括事業部 イノベーション領域において、特定職員（包括連携プロジェクトコーディネーター）として企業との包括連携プロジェクトや共同研究、研究助成等の運営を支える事務局・コーディネーター業務に、当領域の他のメンバーと共に従事いただきます。 1. 連携先企業側の新事業・研究開発等のニーズ課題を把握し、そのニーズ課題を解決するベースとなる研究シーズを持つ学内研究者とマッチングするための研究公募等の仕組み・企画を立案し、実施する業務 2. 連携先企業及び教員と連携し、包括連携プロジェクトの運営支援、研究や連携の拡大、社会実装を支援する業務 3. 事務局として、以下の包括連携プロジェクト・研究公募の運営サポート実務 ・ 会議・定例ミーティングの運営 企業および学内教員との定例会議のスケジュール調整、アジェンダ準備、案内送付等 ・ 研究助成・ファンド公募の管理 募集要項・申請書案の作成、学内への公募告知、問い合わせ対応、応募一覧の整理等 ・ 選考・審査プロセスの進行 一次・二次審査会（対面/Web）の企画・会場設営・当日の運営、審査委員への資料送付、評価コメントの取りまとめ、決裁依頼、結果通知の送付等 ・ 報告会・イベントの主催支援 報告会、シンポジウム、ワークショップ、施設見学会などの企画・準備・運営等 4. 包括連携プロジェクト運営に必要となる契約・経理および学内事務手続き業務 ・ 契約締結サポート 共同研究契約、覚書、成果有体物提供契約（MTA）等の締結に向け、学内の法務・知財部門や部局事務及び企業側担当者との連絡・調整等 ・ 経理・発注処理 プロジェクトに関わる経費執行手続き、予算科目の確認、外発注・支払管理等 5. その他、統括事業部 イノベーション領域に関連する業務 なお、本職務を担当する特定職員には、「科学技術・イノベーション創出の活性化に関する法律」が適用されます。

求める人材	【応募条件】 ・ 大学や公的研究機関での産学連携、外部資金、共同研究に関する業務経験（概ね5年以上） ・ MS Office（Word, Excel, PowerPoint）を用いた、資料作成や一覧表管理の実務スキル ・ 各種クラウドツール（Dropbox, Zoom, Teams 等）を円滑に使いこなせる IT リテラシー ・ 複数のステークホルダー（教員、企業担当者、事務職員等）の間に入り、柔軟かつ円滑に調整ができる高いコミュニケーション能力 【歓迎条件】 ・ 産学共同研究をマネジメントした経験のある方 ・ イベントや Web セミナー（Zoom ウェビナー等）の企画・配信・運営経験 ・ 契約書（共同研究契約、MTA 等）の取り扱いに関する基礎知識 ・ 突発的な事態や運用の変更、トラブルに対しても、関係各所と連携しながら臨機応変に対応できる方 【求める人物像】 ・ 本学の研究者に敬意を持ち、その研究の発展に貢献しようという熱意のある方 ・ 複数のプロジェクトを同時並行でミスなく進められる、高いタスク管理能力がある方 ・ 指示を待つだけでなく、自ら主体性を持って取り組める方 ・ 教員や企業担当者など、多様な背景を持つ方々の意図を汲み取り、サポートできるホスピタリティのある方
雇用期間	令和8年10月以降（応相談）から令和9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10年を限度。定年は65歳になる年度の末日。なお、契約の更新は、契約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。
試用期間	あり（6か月）
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
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）
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
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

応募方法及び必要書類	必要書類： 以下(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) 大学の研究成果の活用において取り組みたい事項やアイデアや抱負 応募方法： 《郵便の場合》 封筒表に「イノベーション領域 特定職員（包括連携プロジェクトコーディネーター）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「イノベーション領域 特定職員（包括連携プロジェクトコーディネーター）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。
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。
選考方法	選考は、以下の3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) (3) 第3次選考 本学にて面接審査(第2次選考合格者のみ) 面接審査の詳細は対象者のみ連絡します。 ※ 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。
書類提出先及びお問い合わせ先	〒606-8501 京都市左京区吉田本町 国際科学イノベーション棟5階 京都大学成長戦略本部 統括事業部 イノベーション領域 人事採用担当者 E-mail： iac-innov-hr@mail2.adm.kyoto-u.ac.jp（「*」を「@」に変えてください。）
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。