

産学連携・知財戦略室 室員（任期付き常勤職員）の募集について

国立がん研究センターでは産学連携・知財戦略室職員を下記のとおり募集します。

職名および人数

産学連携・知財戦略室 室員（任期付き常勤職員） 1名

職務内容

産学連携推進業務、知的財産戦略業務、リサーチ・アドミニストレーション業務等

- (1) 共同研究、受託研究等に関するマッチング活動、契約交渉、契約管理にかかわること
- (2) 研究成果の実用化に向けた知的財産戦略及び知的財産管理にかかわること
- (3) その他、研究プロジェクト形成及び運営支援にかかわること

応募資格

- (1) 博士号取得者又は同等と認められる者（専門分野、業界経験不問）
- (2) 大学や研究機関、企業において、①契約法務、②知的財産業務、③リサーチ・アドミニストレーション業務、のいずれかの経験があれば尚可
- (3) 他の職員と協調して業務を遂行する能力がある方

処遇等

- (1)身分 常勤職員（任期付き常勤職員）
- (2)勤務時間 勤務日：週5日（月曜日から金曜日、土曜日、日曜日、祝日を除く）
勤務時間：週38時間45分（平日：8時30分から17時15分）
- (3)給与等 当センター職員給与規程により決定
（学歴、職歴により算出します。内定後、算出に必要な提出書類があります。）
交通費等各種手当、厚生労働省第二共済組合、厚生年金（第2号）、雇用保険、年2回賞与、有給休暇、その他特別休暇など

雇用期間

採用日から採用された年の年度末まで

注1：任期の更新については、当センターの運営状況及び雇用期間中の業績を審査の上、判断されることとなります（更新期間は年度ごと。更新は最大3回）。

雇用期間満了時、当センターの運営状況を鑑み、かつ、勤務成績が不良でない場合は、審査により無期雇用に切り替わることとなります。

ただし、定年を準用し、原則60歳までの雇用となります。

注2：採用より6か月間は試用期間となります。

採用年月日

令和6年4月1日予定

提出書類

- (1) 履歴書（写真添付）

※様式は下記からダウンロードし、Excelファイルのまま提出してください。

<http://www.ncc.go.jp/jp/recruit/rirekisyo00.xlsx>

※学歴は義務教育後（高等学校等卒業から）の記載をしてください。

※写真を必ず添付してください。

※**メールアドレスの記載をしてください。**

- (2) 業務に関連する免許証、認定証、登録証等の写し（要応募資格のもの）
- (3) 最終学歴の卒業証書の写し、または卒業証明書
- (4) 職務経歴書（職務内容を記載のこと）
- (5) 志望理由書（400文字以内） ※任意書式（A4判）
- (6) これまでの研究成果・業績の概要（A4判、1枚以内）
- (7) 研究業績調書 ※任意書式

※提出書類は責任破棄します。

提出締切日

随時（採用者が決定次第終了します。）

選考方法

書類選考を行ったのち、書類選考を通過された方に対し面接選考を行います。

書類選考合格・不合格どちらもメールにてご連絡差し上げます。

選考に関するご連絡はすべてメールで行います。

書類提出先・問合せ先

国立がん研究センター人事部人事課人事係 <jinji-saiyoG@ncc.go.jp>

※書類提出時、メールの件名欄は「応募書類の提出：産学連携・知財戦略室 室員（任期付き常勤職員）」と記載してください。

※受信できるメッセージのサイズ上限は 20MB ですので、送信前にサイズをご確認ください。