

Challenge beyond your limits  
**AIU SPIRIT!**

公立大学法人国際教養大学

職員採用試験受験案内

(受験申し込み期間：2024年6月14日～2024年8月19日)



国際教養大学  
Akita International University

国際教養大学では、令和6年度「共創の場形成支援プログラム」（COI-NEXT 本格型）採択プロジェクト「森の価値変換を通じた、自律した豊かさの実現拠点」の開始に伴い、リサーチ・アドミニストレーター（URA）を募集します。

「森の価値変換を通じた、自律した豊かさの実現拠点」については、下記 URL を参照してください。  
[https://www.google.com/url?q=https://www.akita-pu.ac.jp/oshirase/oshirase2023/8279&sa=D&source=docs&ust=1714120384856006&usg=AOvVaw1O05bcZ\\_bxCxlztu5l0Fku](https://www.google.com/url?q=https://www.akita-pu.ac.jp/oshirase/oshirase2023/8279&sa=D&source=docs&ust=1714120384856006&usg=AOvVaw1O05bcZ_bxCxlztu5l0Fku)

国際教養大学は主に「研究課題 1『森と空間』里山を含む中山間地域における価値創造」、「研究課題 5『森と人』地域起業家醸成プロセスの実証と自律的な豊かさの評価指標の確立」を担当します。

#### 1. 募集職種・人数

専門職員（リサーチ・アドミニストレーター/URA）1名

#### 2. 業務内容

上記の研究開発プロジェクトに関する次の業務

- 研究活動の支援
- プロジェクトの進捗・予算管理
- 知的財産、産学連携、研究インテグリティ、安全保障輸出管理など、大学の研究推進に資する諸活動

変更の範囲：

- 上記の研究開発プロジェクト推進に付随する業務

#### 3. 業務場所

国際教養大学キャンパス（秋田市雄和椿川）、転勤なし

#### 4. 採用予定日

2024年10月1日（予定、応相談）

#### 5. 応募要件

- 1 学術研究の経験があること
- 2 研究支援や外部資金獲得の業務経験があること
- 3 研究プロジェクトのマネジメント経験があること
- 4 知的財産、産学連携、研究インテグリティ、安全保障輸出管理等に関する業務経験または強い興味があること
- 5 組織的な業務遂行に必要な調整能力、交渉能力、プレゼンテーション能力、文章能力、コミュニケーション能力を有すること
- 6 一般的な事務処理能力を有し、Word、Excel、PowerPoint など汎用性の高いソフトや E メール、オンライン会議システムを使用した業務従事に支障がないこと
- 7 英語でのコミュニケーション能力があれば尚可

※性別・国籍は問わない。ただし日本語で上記業務を遂行できること。

なお、次のいずれかに該当する方は、応募できません。

ア 成年被後見人又は被保佐人

イ 禁錮以上の刑に処せられ、その執行が終わるまで又はその執行を受けることがなくなるまでの者

ウ 前職において懲戒免職の処分を受けたことのある者

エ 日本国憲法施行の日以後において日本国憲法又はその下に成立した政府を暴力で破壊することを主張する政党その他団体を結成し、又はこれに加入した者

## 6. 資格調査

応募要件の有無、申込書記載事項の真否等について調査を行うことがあります。  
申込書記載事項等に虚偽の申告があった場合には、採用されないことがあります。

## 7. 採用試験の種目および方法

- 1 次選考：書類審査
- 2 次選考：Zoom 面接
- 3 次選考：対面面接

## 8. 選考・合否通知日程（予定）

採用対象者が決まるまで応募受付と選考を継続

## 9. 提出書類および提出先

- 1 履歴書（様式自由）
- 2 教育・研究に関する業績または業務実績のリスト
- 3 自己PR書（様式任意、A4で1ページ程度）

※ 自己PR書には経験した具体的な職務内容、研究支援実績・経験等と併せて、本法人のURAとしてどのように貢献できるか、どのようなURAを目指すか、を記入してください。

※ 全ての書類を一つのPDFにまとめ、本学ホームページに掲載するGoogleフォームよりアップロードしてください。

※ PDF内の書類の順番は上記1～3の順とします。

## 10. 応募書類締め切り

2024年8月19日（月）17:00

## 11. 雇用条件

- ・新規採用時から3年間は任期制による雇用です。ただしその期間中の業績評価により、定年（65才）に達する年度までの期間の定めのない雇用契約に転換する場合があります。
- ・給与は年俸制で、各月の等分支給です。
- ・初年度の年俸は、能力、経験等に応じて決定します。
- ・2年目以降の年俸については、勤務実績等の評価に基づき決定します。
- ・時間外勤務手当、通勤手当を別途支給します。
- ・借り上げ住宅に対し家賃の7割を補助（上限あり）します。
- ・健康保険、共済年金、雇用保険、労災を付与します。
- ・家族、寒冷地等の手当金、賞与、退職金はありません。
- ・赴任にかかる荷物運搬費の一部を規程に基づき補助します。
- ・勤務時間は、8時30分～17時30分（原則正午から1時間休憩）です。
- ・週休2日制、有給休暇を一年に最大20日付与（採用日による）するほか、年末年始、リフレッシュ休暇等（1年間に5日間付与）、傷病、慶弔休暇等があります。
- ・育児、介護休業制度があります。

## 12. その他

### (1) 個人情報について

提出いただいた書類は、本学個人情報規程に基づき厳重に管理し、採用審査の用途に限り使用されます。これらの個人情報は正当な理由なく第三者への開示等を行いません。

### (2) 障がいをお持ちの方への配慮について

就労に際し配慮が必要な方は、採用担当に連絡くださいますようお願いいたします。

1 3. お問い合わせ先

事務局 応用国際教養教育推進課 研究支援チーム

Email [recruit-coi-next@gl.aiu.ac.jp](mailto:recruit-coi-next@gl.aiu.ac.jp)

※お問い合わせはメールにてお願いいたします。