

求人件名 研究支援専門職(リサーチ・アドミニストレーター)

【概要】

中央大学は、8 学部 6 研究科、2 専門職大学院を擁する総合大学として、人文・社会科学系から自然科学系まで多様な教育・研究活動を展開しています。また、8 研究所において、基礎研究や応用研究、産学官連携の取組みを進めており、研究開発機構においては、学外の資金をベースにした連携研究、研究成果の社会実装の取組みを行っております。

このたび、研究開発機構の研究グループである「進化型群 AI ロボット研究開発ユニット」において、ムーンショット型研究開発事業(ムーンショット目標3)「2050年までに、AIとロボットの共進化により、自ら学習・行動し人と共生するロボットを実現」の研究開発プロジェクトとして、「未知未踏領域における拠点建築のための集団共有知能をもつ進化型ロボット群」(プロジェクトマネジャー(PM):國井康晴 理工学部教授)を開始することとなりました。

そこで、本プロジェクトを推進するための研究支援専門職(リサーチ・アドミニストレーター/URA)を募集します。

【ミッション】

本プロジェクトにおいて、PM、事務組織等と連携して、プロジェクト推進支援を行うこと。

【業務内容】

プロジェクト推進支援業務として、PM、事務組織等と連携して、以下の業務を行う。

- ① 本プロジェクトの計画書、報告書の作成支援
- ② 会議の開催・運営、議事録の作成支援
- ③ 科学技術振興機構・プログラムディレクター(PD)・課題推進機関・その他国内外研究機関との連携支援
- ④ 領域における先駆的・独創的な研究企画のための調査、立案、推進支援
- ⑤ プロジェクト推進に必要な拠点、プラットフォーム等の形成、運営支援
- ⑥ 研究成果の発信(広報活動、プロジェクト HP の運営・管理)支援
- ⑦ その他、本プロジェクトの管理、推進に関わる支援業務

【勤務場所】

原則として、中央大学後楽園キャンパス 理工学部「知能遠隔制御システム研究室」(國井康晴教授)
〒112-8551 東京都文京区春日1-13-27

【募集人員】

研究支援専門職(リサーチ・アドミニストレーター)1名

【着任時期】

候補者決定後、速やかな着任を希望します。応相談。

【応募要件】

- (1)電気、情報など、工学分野の修士号以上の学位を保有すること
- (2)URA として、本プロジェクトの関係者と主体的に問題発見・課題設定を行い、PM、事務組織等と連携してプロジェクトの推進を補佐するとともに、「中央大学の研究」におけるビジョンの実現、社会的なプレゼンスの向上にむけた活動に取り組んで頂ける方
- (3)求められる能力やスキル等

以下のア～オの事項について豊富な知識と実践経験を持ち、事業の効果的な遂行が可能な者(※全項目を満たす必要はないが、特にア～エを重視する)

ア)研究支援や産学官連携事業の実務経験(外部資金の獲得経験、事業の企画・創出やプロジェクト・マネジメント等、大学、研究機関、企業等において5年以上、研究プロジェクトの管理・運営経験が

あることが望ましい。)

イ)企業等との連携実績やネットワーク組織等の運営経験

ウ)シンポジウムや講演会等イベント運営に関するマネジメント能力

エ)プロジェクト等の成果報告資料等のとりまとめ・作成能力

オ)業務遂行に必要な語学力(英語等)、資料作成、コミュニケーション・調整能力、文章能力、プレゼンテーション能力等を有し、遵法意識の高い方。

(4)日本語での申請書等の作成ができること(国籍は問わない)。

(5)英語による日常会話やメール対応ができることが望ましい。

【給与・待遇】

研究支援室の嘱託職員として採用します(研究支援室は研究開発機構の事務部署となります)。

年俸制。年額 600 万円～800 万円程度を想定し、業務経験、スキルにより優遇します。

※ 期中採用の場合は、在籍する月数に応じて月額を支給。月の半ば採用の場合は日割り計算による。交通費支給(本学規程による)、社会保険加入

【契約期間】

単年度契約となります。2023年4月1日以降の採用の場合、採用日から2024年3月31日までとし、双方に更新の意思があれば2026年3月31日まで更新可能です。なお、プロジェクトの存続期間によっては更新可能な期間が変更される場合があります。

また、人物・能力とも優れている場合、本プロジェクト満了後も、本大学の研究推進支援を担う本大学の研究推進支援本部 URA として雇用する可能性があります。

※ 原則として本大学事務職員の定年齢(63歳)を超えての契約は行いません。

【勤務時間】

月～金曜日 10:00～18:00(土曜日は非勤務日)

※業務の都合により超過勤務が生じる場合があります。休憩時間は、原則として、12:00～13:00の1時間

【休日・休暇】

日曜日、国民の祝日に関する法律に定める休日、創立記念日(7月8日)。

ただし、学年暦による授業実施日等のため勤務日となる場合があります。

年次有給休暇(採用日から6カ月経過し、8割以上出勤をした場合に法定日数を付与)、その他本学規程に定める各種休暇

【給与額の決定方法】

担当する業務における成果を査定し、次年度契約における給与額を決定します。

【賞与・退職金】

設定はありません。

【定年】

63歳に達する年度の年度末日となります。

【就業場所における受動喫煙防止のための取組事項】

原則として敷地内禁煙と定められていますが、例外的に屋外で受動喫煙を防止するために必要な措置がとられた場所を特定屋外喫煙場所として設置しています。

募集期間 2023年2月3日消印有効 ※随時選考を行うため、決まり次第終了となります。

【応募書類】

- (1) 履歴書(写真添付、日中連絡が取れる連絡先を明記)【必須】
- (2) 志望理由書(様式自由、A4版1枚程度)【必須】
- (3) 研究支援の実績等を含む職務経歴を含めた自己PR資料(パワーポイントで自己紹介／アピールポイント(強み)等をまとめた資料をA4用紙5枚以内で作成してください)【必須】
- (4) 語学力を証明できる書類がある場合はその写し【該当する場合のみ】

【応募方法】

応募書類は簡易書留、ゆうパックなど追跡可能な送付とし、封筒に「URA 採用(研究推進)応募書類在中」と記載してください。

【書類送付先・業務内容の問い合わせ先】

〒112-8551 東京都文京区春日1-13-27

中央大学研究支援室 担当:川村

TEL 03(3817)7433

E-mail k-shien-grp@g.chuo-u.ac.jp

※お問い合わせは、メールにてお願いいたします。

【選考方法】

- (1) 書類選考:随時。応募書類到着後、1週間を目途に結果を通知します。
- (2) 面接審査:随時。書類選考通過者に対して実施。日程、実施方法は応相談。

【応募書類の返却可否等】

応募書類は返却いたしませんので、予め御了承ください。また、応募に際して取得した個人情報については、今回の採用以外では使用しません。