

産学連携支援室職員（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東病院では産学連携支援室職員を下記のとおり募集します。

職名および人数

東病院 産学連携支援室 職員（（任期付き）常勤職員） 2名

職務内容

- 1 知的財産関連業務
 - （1）知的財産の発掘から権利維持、許諾等の一連の業務
 - （2）センター内外に対する知的財産に関する相談への対応
 - （3）（1）及び（2）に関連するセンター内外との手続き・交渉・調整業務
 - （4）その他、知的財産に係る業務全般
- 2 契約業務
研究契約及び知的財産関連契約全般に関する業務
 - （1）事前相談、交渉から締結、管理等の一連の業務
 - （2）産学連携及び知的財産取扱いに関するアドバイス、セミナー開催等
- 3 ベンチャー支援
センター発ベンチャー認定に伴うアドバイス等
- 4 管理業務（マネージャー候補のみ）
 - （1）上記1から3に関連する報告業務
 - （2）上記1から3を担当する職員等の管理、指導

応募資格

1. 職務内容の実務経験（日英）を、有すること
2. 大学卒業以上の学歴を有すること。生命科学系の学位を有することが望ましい。
3. 企業等において3年（マネージャー候補は5年）以上知財産権管理業務に従事した経験を有すること、または、同等の経験を有すること。産学連携関係の業務に従事した経験があることが望ましい。
4. Microsoft office 機能を利用したデータ修正等の知財管理業務、研究契約管理業務を遂行できること。
5. コミュニケーション能力に優れていること。

処遇等

- 身分 常勤職員(任期付き常勤職員)
- 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)
- 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、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

採用日から翌 3 月 31 日まで

※原則 1 年度単位の雇用契約となります。

※採用日から 6 ヶ月間は試用期間となります。

採用年月日

令和7年4月1日予定

提出書類

- (1) 履歴書(写真添付) ※自作・市販のもの(A3 または A4 判)で結構です。
(学歴は義務教育後(高等学校等入学から)の記載をしてください。)
※メールアドレスを記載してください。
- (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)※A4 判に縮小
- (3) 最終学歴の卒業証書の写し、または卒業証明書 ※A4 判に縮小
- (4) 職務経歴書(職務内容を記載のこと) ※任意書式(A4 判)、履歴書へ記載でも可
- (5) 志望理由書(400 文字以内) ※任意書式(A4 判)
- (6) もしあれば、これまでの研究成果・業績の概要(A4 判、1 枚以内)
- (7) もしあれば、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、対象者に面接選考を行います。

採用決定後の連絡はすべてメールにて行いますので、メールアドレスの記載をお願いします。

書類提出先

〒277-8577 千葉県柏市柏の葉 6-5-1

国立がん研究センター東病院 人事課 人事給与係

電話:04-7133-1111(内線:2317)

E メール:jinji@east.ncc.go.jp

応募方法

上記の「書類提出先」に「提出書類」を郵送してください。

(提出書類は封筒に「**産学連携支援室 (任期付き常勤職員) 応募書類**」と朱書きし、簡易書留など受け取り確認のできる方法にてお送りください。)

なお、応募書類は返却しませんので、あらかじめご了承ください。