

公 募 案 内

令和8年10月23日

応募条件	募集職名	事務職員（期間雇用） ・ 1名
	資格等条件	・ OA機器操作に慣れ、Word、Excel、Adobe Acrobat 他で文書や表、資料作成等ができる方。 ・ ZOOM, BOXオンラインストレージ等の操作ができる方。 ・ 国立大学法人での事務の業務経験がある方歓迎。
	業務内容	研究推進部産学連携課知的財産管理グループに関する事務業務 ・ 特許関係契約に係る業務（案文作成・学内外関係先との調整等・締結業務） ・ JST知財活用支援事業に係る業務（契約締結、精算請求、調査対応） ・ 発明や特許・収入・支出等に係る業務、主催会議対応、特許管理システム対応 ・ 担当業務に係る各種書類作成・調査対応、その他関連業務 ・ その他産学連携課及び知的財産管理グループに関する業務 ※業務内容・業務場所については、今後、組織の変更・業務分担の変更に伴い、変わる可能性があります。 ※グループ全体の業務バランスと採用された方の適性を考慮し、業務分担を割り振らせていただきます。 ※詳細は、下記担当までお問い合わせください。 産学連携課 知的財産管理グループ 古屋 T E L : 03-5734-3819 Eメール : furuya.a.595b@m.isct.ac.jp
	勤務予定地	東京都目黒区大岡山2-12-1 研究推進部 産学連携課
	応募書類	履歴書（※使用推奨様式有り・写真貼付・氏名は自署のこと・Eメールアドレス記載） 職務経歴書（※任意・様式自由） *応募書類は返却しません。 *本学での勤務経験がある場合は、所属していた部署名や従事していた研究室名まで詳しくご記入をお願いします。
	応募方法	下記担当に、履歴書（写真付）の氏名記入欄上部及び、メール件名に「研究推進部産学連携課知的財産管理グループ 期間雇用職員希望」と記入のうえメール送付願います。 （履歴書には朱書きで記入してください。）
採用試験	応募締切	適任者が選考され次第、締め切ります。
	選考方法	第1次 : 書類選考 第2次 : 面接試験
	雇用期間	令和9年1月1日以降 ～ 令和9年10月31日 【試用期間：6か月（条件同一）】 ※ 職員の育児休業に伴い募集するものです。上記の雇用期間は予定であり、職員の育児休業取得期間に限り、変更される場合があります。（ただし、最長で当該職員の子が3歳に達する日まで） ※ ただし、本学職員の期間雇用に関する規程第3条による
	給与	月給 237,956円～275,616円 ※賞与、通勤手当、住居手当等については、規定により別途支給
	勤務時間等	① 1週間の通常勤務時間 月～金 8:30～17:15（7時間45分） 昼休み：12:15～13:15 週38時間45分（フルタイム勤務） ② 超過勤務の有無： 有（月平均20時間） ③ 休日：土曜、日曜、祝日、年末年始（12/29～1/3） ④ 有給休暇及びその他の休暇制度あり
	宿舍	なし
待遇及び労働条件	社会保険等	厚生年金、共済組合保険、雇用保険、労働者災害補償保険

	雇用主	国立大学法人東京科学大学理事長
	その他	敷地内禁煙
求職活動等に関するルール	下記URLよりご確認ください。 https://www.isct.ac.jp/ja/000/about/policies/compliance-and-anti-harassment	
応募書類提出先	東京科学大学 人事部人材育成課人材育成第2グループ E-mail: hrdev.dev2-rec@adm.isct.ac.jp	