

大学共同利用機関法人高エネルギー加速器研究機構（KEK）
リサーチアドミニストレーター（URA・IR推進室）公募要領

公募番号 URA24-1

本機構は、国内外から年間約 8,000 人、30 ヶ国・地域の研究者が集う大型研究施設を核とする、加速器科学の中核研究拠点として、創設以来、ノーベル物理学賞受賞者をはじめとする国内外の第一線の研究者・技術者とともに先端研究を進めています。IR 推進室はそこにあって、機構のデータ面での現状把握や研究成果の対外発信とともに研究者・技術者の活動支援を使命としています。

現在、IR 推進室では、これまで行ってきた実績調査・各種報告書作成に必要なデータ分析業務に加え、内閣府統合イノベーション戦略推進会議「公的資金による研究データの管理・利活用に関する基本的な考え方」を受け、機関として対応が必須となっている研究データ管理支援業務を進めていくことを計画しています。

今回、これら研究データの管理を中心とする業務に関し、熱意を持って担っていただけるリサーチアドミニストレーター（URA）を広く募集します。

1. 公募職種及び人員

特任専任／特任専門リサーチアドミニストレーター（URA） 1 名

本機構では、URA 職を研究活動の活性化及び機能強化推進に従事する専門職として、教育・研究職、技術職、事務職と並ぶ「第4の職種」と定義し、上位から首席 URA、上席 URA、専任 URA、専門 URA の4つの職位を設置しています。今回公募するのは、任期付きの特任専任／特任専門 URA です。最終的に着任する段階で、これまでの経験や取得している学位等を参考に、従事する職務内容等を総合的に勘案した上で、職位を決定します。

2. 所属

IR 推進室

3. 職務内容

- (1) 研究データ管理に関する支援体制の構築、基盤システムの管理等の支援業務
- (2) 実績調査・各種報告書作成に必要なデータ分析業務
- (3) その他 IR 推進室において必要となる業務

4. 応募資格

以下に掲げる要件を全て満たす方

- (1) 本機構の研究内容を一定程度理解し、研究推進支援に関する業務に積極的に取り組む強い意欲があること
- (2) 次のアからエのいずれかに該当すること
 - ア 修士または博士の学位を有する、またはそれと同等の能力を有する者
 - イ 研究データ管理業務や機関リポジトリに関する業務の知識・経験を有する者
 - ウ データ収集・分析など IR 業務の知識・経験を有する者
 - エ 大学・研究機関等で URA の経験を有する者
- (3) 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、パソコンスキル（Word、PowerPoint、Excel）、協調性等を有すること

5. 公募締切

随時（令和6年4月30日（火）17時以降、採用者が決まり次第、応募を締め切るものとする。）

6. 着任時期

令和6年6月1日以降のできるだけ早い時期（応相談）

7. 選考方法

書類選考の上、面接を行う。

（面接の対象となる方には追って詳細をお知らせします。）

8. 勤務条件等

(1) 任期：令和7年3月31日までとする。

- ・年度ごとの勤務成績、評価及び予算の状況により、最長10年まで更新の可能性あり。ただし、本件採用日前から本機構と雇用関係にある者は、通算で10年とする。
- ・任期終了時には、審査の上、定年制への移行の可能性もある。
- ・任期中70歳に到達する場合は、70歳に達する日の属する年度の末日を任期の終期とする。

(2) 給与：本機構任期付URAの年俸制に関する規程（年俸額は、経歴、現給与等を考慮して決定）による。

[基準年俸額の例]

- ・特任専門URA(30歳) 435万円
- ・特任専任URA(40歳) 536万円

[調整手当、通勤手当、住居手当を含んだ年間支給額の例]

- ・特任専門URA(30歳) 550万円
- ・特任専任URA(40歳) 667万円

※ 通勤手当、住居手当は、支給要件を満たす者に限る。

(3) 諸手当：本機構任期付URAの年俸制に関する規程（調整手当（地域手当、16%加算）、通勤手当、住居手当、超過勤務手当等を支給）による。ただし、通勤手当、住居手当は支給要件を満たす者に限る。

(4) 健康保険：文部科学省共済組合

(5) 年金：厚生年金

(6) 雇用保険：加入

(7) 勤務時間：月～金曜日の週5日勤務、原則として、午前8時30分～午後5時15分、休憩時間12時00分～13時00分

※フレックスタイム制度あり。

※専門性、経験、担当職務により、週5日勤務でない勤務形態もご相談に応じます。

(8) 休日：原則として、毎週土曜日・日曜日、国民の祝日、年末年始（6日間）

(9) 休暇：本機構規則による。

(10) 宿舎：機構職員宿舎の貸与可（空室の状況による）

9. 勤務地

つくばキャンパス（茨城県つくば市大穂1-1）

※在宅勤務の制度あり。

10. 応募書類

(1) 履歴書（市販様式。写真貼付、高等学校卒業以上の学歴、職歴、資格、電子メールアドレス等について明記すること。）

(2) 職務経歴書（任意様式。履歴書記載の職歴について詳細に記入のこと。）

- (3) 着任後の抱負 (A4・2枚程度。希望する職務内容がある場合は記載すること、複数選択可)
- (4) 連絡先 (応募者本人のこれまでの業務(研究を含む)に関して問合わせることが可能な方(推薦者を含む))

11. 提出方法

以下の応募フォーム URL より、「応募フォーム」へアクセスの上、必要情報のご入力及び提出書類(PDF ファイル)をアップロードください。

(応募フォーム URL)

<https://kek Kobokanri.powerappsportals.com/ja-JP/oubo/?id=3222428a-2ef2-ee11-a1fd-6045bd62f86d>

※選考過程において公募管理システム<jinji-kobokanri@a.kek.jp>より応募時に記載いただいたメールアドレスへ連絡を行うため、上記メールアドレスが受信できるように設定をお願いします。

12. 問い合わせ先

(職務内容等) IR 推進室 安部 保海 TEL: 029-879-6229 (ダイヤルイン)

(提出書類 勤務条件等) 総務部人事・職員課人事第二係 TEL: 029-864-5117 (ダイヤルイン)

E-mail: jinji2@ml.post.kek.jp

13. その他

本機構は、男女共同参画を推進しており、「男女共同参画社会基本法」の趣旨に則り、業績(研究業績、社会的貢献等)及び人物の評価において優劣をつけがたい最終候補者(男女)がいた場合、女性を優先して採用します。

[男女共同参画推進室](#)

[KEK 人事公募へ](#)