

URA職（正規職員）の募集について

国立大学法人北海道大学では、下記のとおりリサーチ・アドミニストレーター（URA 職）を募集することとしましたので、お知らせいたします。

記

1. 募集人員 : 若干名
2. 職 名 : 主任URA またはURA
3. 任 期 : 3年（更新により最大2年の延長可能性あり）  
※テニユア審査の結果、任期の定めのない職員に移行する場合があります。  
（テニユア審査は、雇用開始から2年目以降に実施する予定です）
4. 試用期間 : あり（3ヶ月）
5. 所 属 : （雇入れ直後）北海道大学 統合URA 本部  
 北海道札幌市北区北21条西10丁目創成科学研究棟5階  
 （変更の範囲）大学の定める場所  
 ※令和7年3月1日 在職者23名  
 特任教員1名、総括主任URA1名、主任URA6名、URA7名  
 学術専門職1名、特定専門職員6名、事務補佐員1名
6. 職務内容 : （雇入れ直後）  
 北海道大学の研究力強化にむけた戦略立案と実行を担う研究・経営マネジメントの専門家組織として、大学経営戦略の立案、大型研究プロジェクトの企画・推進など大学の経営に資する業務及び以下の複数の業務に従事して頂く予定です。  
 (1) 科研費、JSTなどの競争的資金獲得の施策提案及び支援  
 (2) 国内外の政策動向、競争的研究資金等に関する情報収集  
 (3) IRを活用した大学の研究力の評価・分析及び、研究力強化に繋がる具体的な施策提案  
 (4) その他大学の研究力向上、経営戦略に関する業務  
 （変更の範囲）大学の定める業務  
 ※URA業務に専念・専従していただく必要から、例えば科学研究費助成事業の研究代表者等として研究活動を行うことは出来ません。  
 ※URAの能力向上、キャリアパスの一環として、ローテーションにより学内他部局において業務に従事していただく場合があります。
7. 資 格 : (1) 上記6. 職務内容に関する実務経験を有する者  
 (2) 業務遂行に必要な文書作成能力、交渉能力及びプレゼンテーション能力を有する者  
 (3) 学内教職員及び学外関係先とのコミュニケーション力を有し、協力関係の形成や調整を行って円滑に業務を遂行できる者  
 (4) 日本語で業務ができる者（加えて、英語によるコミュニケーション能力を有する者が望ましい）  
 (5) 修士以上の学位を有する者（博士の学位を有する者が望ましい）

8. 採用予定日 : 令和7年7月1日以降、出来るだけ早い時期  
 ※採用日については、応相談
9. 給 与 : (1) 国立大学法人北海道大学職員給与規程による  
 (2) 基本給 (URA 職基本給表適用) は学歴、経験等により決定  
 (3) 昇給 : 年1回  
 (4) 賞与 : 期末手当・勤勉手当として年2回 (6月・12月) 支給、年間支給月数4.45月  
 (5) 退職手当 : 支給要件を満たす場合、退職時に支給  
 (6) 地域手当 : 札幌市勤務の場合、基本給の3%を支給  
 (7) 諸手当 (条件により扶養手当、通勤手当、住居手当、寒冷地手当、単身赴任手当、管理職手当等)

**【参考】**

○固定的な給与 (基本給・賞与・地域手当) による年収の目安は以下のとおり

- ①上席URA : 823万円～1,028万円
- ②総括主任URA : 695万円～854万円
- ③主任URA : 494万円～714万円
- ④URA : 431万円～628万円

※1年目は在職期間に応じて賞与が除算されるため、この限りではありません

※①②の計算には、管理職手当を含みます

※③④は、実績に応じた超過勤務手当が支給されます

○上記に加えて、支給要件を満たす場合は、諸手当を支給

(例)

- ・扶養家族あり (配偶者1、子1)、賃貸住居 (家賃61,000円以上) の場合の諸手当 (年間)  
 →扶養手当198,000円、住居手当336,000円、寒冷地手当130,000円
- ・単身赴任 (東京—札幌) の場合の諸手当 (年間)  
 →単身赴任手当912,000円

10. 勤務態様 : (1) 勤務日 月～金曜日  
 (2) 勤務時間 フレックスタイム制 (清算期間1箇月)  
 ・コアタイム＝10時00分～16時00分  
 ・フレキシブルタイム  
 始業時間帯＝05時00分～10時00分  
 終業時間帯＝16時00分～22時00分  
 ・1日の標準労働時間＝7時間45分

**【フレックスタイム制について】**

- ・フレックスタイム制 (労働基準法第32条の3) は、1日の労働時間の長さを固定的に定めず、1箇月以内の一定の期間の総労働時間を定めておき、労働者はその総労働時間の範囲で各労働日の労働時間を自分で決め、その生活と業務との調和を図りながら、効率的に働くことができる制度です。
- ・コアタイムは、職員が1日のうちで必ず働かなければならない時間帯です。
- ・フレキシブルタイムは、職員が自主的選択により働くことができる時間帯です。

- (3) 休憩時間 12時00分～13時00分  
 (4) 所定時間外労働 有  
 (5) 休 日 土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に定める休日、12月29日～1月3日、その他大学が指定した日  
 (6) 休 暇 年次有給休暇、病気休暇 (有給)、特別休暇 (有給)
11. 健康保険等 : 厚生年金・文部科学省共済組合に加入。労災保険・雇用保険を適用
12. 募集者の名称 : 国立大学法人北海道大学
13. 受動喫煙防止措置の状況 : 特定屋外喫煙場所を除き、敷地内禁煙

14. 提出書類 : (1) 履歴書（市販のものを使用願います。写真貼付、メールアドレス明記）  
(2) 職務経歴調書（書式自由）  
※業務内容に関する経験、スキル及び外国語能力がわかるように記載すること。  
(3) 大学等の修了証明書（学位記の写し可）  
(4) URA の職務としてどのように北海道大学に貢献できるか（書式指定）  
(5) 研究及び研究推進実績等（書式指定）  
(6) 所見を求めることのできる方2名以内の氏名と連絡先（書式自由）  
※指定の書式は、<https://u4u.oeic.hokudai.ac.jp/12609/>からダウンロード願います。
15. 選考方法 : 書類選考により選考された者に対して面接を実施  
※書類選考合格者には、令和7年4月30日（水）までに面接日時を連絡予定。  
なお、面接時には、上記14. 提出書類(4)に基づき「URA の職務としてどのように北海道大学に貢献できるか」（特に、上記6. 職務内容(1)～(4)に記載された項目について）を表題として、10分程度のパワーポイントによるプレゼンテーションを実施いただきます。  
※面接の際の交通費等は自己負担となります。
16. 募集期限 : 令和7年4月25日（金）必着
17. 応募書類提出先 : E-mail により以下のとおり提出してください。  
提出先：ura-koubo[at]cris.hokudai.ac.jp（[at]を@に換えて下さい）  
※応募書類一式を1つのファイル（PDF）にまとめたうえで、メール件名を「【応募書類提出】URA 公募」とし、送信して下さい。
18. その他 : 応募による個人情報を選考のみに利用し、選考終了後は選考された方を除き責任を持って処分いたします。  
業務、職場に関してのご照会は、題名を「【質問・照会】URA 公募」とし、上記E-mail アドレス宛に送信してください。  
本学のURA 業務・活動等の詳細は、下記ホームページをご参照ください。  
(<https://u4u.oeic.hokudai.ac.jp/>)。