

契約審査係長（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研究支援センターでは契約審査係長を下記のとおり募集します。

職名および人数

産学連携・知財戦略課 契約審査係長（任期付き常勤職員） 1 名

職務内容

産学連携・知的財産に関する契約法務業務を担当いただきます。

主な業務内容は以下のとおりです。

- 共同研究契約、受託研究契約、秘密保持契約、共同出願契約、ライセンス契約、MTA等の作成、審査および交渉
- 国内外の大学、研究機関、企業等との契約協議および調整
- 研究開発成果の社会実装に向けた契約スキームの検討
- 研究者および関係部署に対する契約・知的財産に関する助言
- 産学連携および知的財産に関する制度・規程整備
- その他、産学連携・知的財産戦略に関する業務

応募資格

- (1) 大学卒業以上の学歴を有する方
- (2) 企業、大学、研究機関、特許事務所、法律事務所その他これらに準ずる組織において、契約審査、契約交渉、法務または知的財産関連業務に関し、概ね5年以上の実務経験を有する方
- (3) 共同研究契約、共同出願契約、ライセンス契約等に関する契約法務の実務経験を有する方。なお、英文契約書の作成、審査および交渉に対応できる英語力を有する方が望ましい
- (4) 知的財産管理技能士、弁理士、法務関連資格等を有する方は歓迎します。
- (5) 関係者と円滑なコミュニケーションを図りながら、主体的かつ協調的に業務を遂行できる方

※当センターでは、障害の有無にかかわらず広く人材を募集しています。

障害をお持ちの方のご応募も歓迎しております。

業務内容や職場環境等を踏まえた、就業上必要なサポートについては面接時に個別にご相談ください。個別に検討の上、働きやすい環境づくりに努めます。

処遇等

- (1)身分 常勤職員（任期付き常勤職員）
- (2)勤務時間 勤務日：週 5 日（祝日等を除く月曜日から金曜日）
勤務時間：週 38 時間 45 分（平日：8 時 30 分から 17 時 15 分）
- (3)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組合、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 3 年間

注：雇用期間満了時、当センターの運営状況を鑑み、かつ、勤務成績が不良でない場合は、審査により無期雇用に切り替わることとなります。ただし、定年を適用し、原則 60 歳までの雇用となります。また、採用より 6 か月間は試用期間となります。

採用年月日

随時（応相談）

提出書類

- (1) 履歴書（カラー写真添付）
※様式は下記からダウンロードし、Excel ファイルのまま提出してください。
<http://www.ncc.go.jp/jp/recruit/rirekisyo00.xlsx>
※学歴は義務教育後（高等学校等卒業から）の記載をしてください。
※カラー写真を必ず添付してください。
採用決定後、職員証（IC カード）に使用します。
※**メールアドレスの記載をしてください。**
- (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）
- (3) 最終学歴の卒業証書の写し、または卒業証明書
- (4) 職務経歴書（任意様式・A4 判） ※契約法務、産学連携、知的財産業務等の実務経験について具体的に記載してください。
- (5) 志望理由書（A4 判 1 枚程度、様式自由） ※これまでの経験を踏まえ、当センターで取り組みたい業務や貢献できる内容について記載してください。
- (6) 保有資格を証明する書類の写し（該当者のみ）

※提出書類は返却できません。採用及び雇用に係る事務に利用した後は当方で責任をもって破棄します。

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、書類選考を通過された方に対し面接選考を行います。

書類選考合格・不合格どちらもメールにてご連絡差し上げます。

選考に関するご連絡はすべてメールで行います。

書類提出先・問合せ先

国立がん研究センター人事部人事課人事係<jinji-saiyoG@ncc.go.jp>

※書類提出時、メールの件名欄は「応募書類の提出：契約審査係長（任期付き常勤職員）」と記載してください。

※受信できるメッセージのサイズ上限は 5MB です。送信前にサイズをご確認ください。