

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 : 1名
2. 職 名 : 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8年8月1日 在職者 23 名
 特任教員 1 名、総括主任 URA 1 名、主任 URA 8 名、URA 5 名
 特定専門職員 6 名、事務補佐員 2 名
6. 職務内容 : （雇入れ直後）
 北海道大学の研究力強化における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の一員として、本学の研究戦略及び研究成果を国内外に発信し、研究者・企業・海外機関等との新たな連携を生み出す戦略コミュニケーション担当者として、具体的には以下の複数の業務に従事していただく予定です。
 - (1) 大学の研究戦略及び研究成果に関する戦略的広報
 - (2) 国際研究連携の推進及び海外研究機関との連携支援
 - (3) 大型研究プロジェクト等の広報・アウトリーチ支援
 - (4) 研究戦略に基づく学内外コミュニケーションの推進
 - (5) 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) 大学、研究機関又は民間企業等において、研究広報、国際連携、研究支援又はこれらに類する業務経験を有する者（特に報道機関や民間企業等において実務経験を有する者が望ましい）
 (2) 研究成果や研究戦略をわかりやすく整理・発信する企画力及び情報発信能力を有する者
 (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) 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

- (5) 日本語及び英語による高いコミュニケーション能力を有する者
- (6) 修士以上の学位を有する者（博士の学位を有する者又はこれと同等以上の能力を有する者が望ましい）

8. 採用予定日 : 令和9年1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4.6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4%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 : 928万円～1,087万円
- ②総括主任URA : 803万円～911万円
- ③主任URA : 589万円～766万円
- ④URA : 521万円～674万円

※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（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156,000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/13900/>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8年10月30日(金)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)～(5)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8年10月23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](mailto: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(戦略広報)」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(戦略広報)」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/>>。