

6. 業務内容

- ①知的財産（特許、意匠、商標、著作権等）の権利化に関する業務
（研究者との対話による発明の発掘、把握、先行技術調査、
知的財産の評価、知的財産戦略の策定、特許事務所を通じた
権利化及び権利化後の維持管理、弁理士・企業等との調整対応）
- ②知的財産の管理に関する業務
（共同出願契約、ライセンス、権利譲渡、MTA、NDA、
受託・共同研究等各種契約及びこれらの管理）
- ③知的財産の活用に関する業務
（実用化に関する助成事業への応募支援、企業等への技術提案
及び交渉、大学発ベンチャー支援等）
- ④産官学連携に関するリスクマネジメント業務
（知的財産、産学連携、利益相反、営業秘密に関する管理及び
学内啓発等）
- ⑤その他、知的財産に関する業務

7. スキル等

以下のいずれにも該当すること

- ①弁理士資格または知的財産管理技能士1級（特許専門業務）相当の
知識・経験を有する者
- ②企業、大学・研究機関等もしくは特許事務所等において、
知的財産管理部門、法務部門、経営企画部門、事業部門、
研究開発部門等のうち少なくとも1つの部門における十分な
実務経験を有する者
- ③知的財産制度及び知的財産マネジメントに関する広範且つ高度な
専門的知識を有し、知的財産の活用等に関して豊富な経験を有する
者（利益相反、営業秘密に関する知識や、大学発ベンチャーの設立
等支援経験があることが望ましい）
- ④英語記載の明細書等を理解し、外国出願に必要な対応が可能など、
英語を使う業務の遂行ができる者
- ⑤本学の研究成果を適確に知的財産管理し、産官学連携を実現する
ことに強い意欲を有し、積極的且つ誠実に業務を遂行できる者
- ⑥市場や企業のニーズを捉え、対応する本学の研究成果の評価と
売込み等が行える者
- ⑦交渉・調整・提案能力等のコミュニケーション能力、業務遂行に
必要な事務処理能力及びPC利用能力
（ワード・エクセル等オフィスソフト、メール、ファイル検索等）
を有する者

※別途本学事務システムを使用しての業務あり

8. 就業時間：週 5 日（月曜日～金曜日）9：00～17：00

（休憩 13：00～14：00）

※休日出勤、上記以外の時差勤務あり

9. 雇用期間：1 年契約

契約は年度毎に 1 年契約とし、契約更新は 3 年以内とする。勤務成績が良好で、かつ心身が健康である者については、大学が必要とする場合に限り、新たに 2 年以内の契約を更新する場合がある。ただし、5 年以内の有期雇用とする。

※採用日より 6 ヶ月以内に本法人との雇用契約がある場合は、契約更新期間が短くなる場合があります。

10. 休日等：土曜・日曜・祝日の他に夏季の特別休暇と年末年始休暇有

11. 給与その他

1) 給与等

①月額給与（総額）：500,000 円

②諸手当：通勤手当

③賞与：支給なし

④昇給：なし

2) 退職慰労金：支給なし

3) 社会保険等

①社会保険：私学事業団（私学共済）に加入

②労働保険：雇用保険に加入、労災保険に加入

4) その他：本学規程による

12. 採用年月日：2019 年 11 月 1 日以降のできるだけ早い時期

13. 採用スケジュール

1) 応募締切日：2019 年 9 月 25 日（水）（必着）

2) 書類審査・面接：随時書類審査の上、面接日を指定

※書類選考合格者の方には、順次面接日の日程調整についてご連絡

させていただきます。なお、選考結果については合否に関わらず、

2019 年 10 月 15 日までにご応募いただいた全ての方にご連絡いたします。

14. 応募書類

①履歴書（指定のシステムに入力後、履歴書を出力して提出）

https://j-sys.toyo.ac.jp/pms/app/saiy_f1550

※上記 URL より、該当する募集要項（知的財産マネージャー）の下部のリンクからエントリーしてください。

②職務経歴書（様式自由：A4用紙1枚程度）

③業績リスト（様式自由：A4用紙1枚程度）

〈誌上発表、口頭発表、知的財産登録実績、
産学官連携に関わる実績、その他〉

④職務に対する抱負（様式自由：A4用紙1枚程度）

〈応募上の注意〉

※応募用紙は折らずに、「角2サイズ」の封筒でお送りください。

※応募用紙はホチキス留めせず、クリップで留めてお送りください。

※「履歴書」、「職務経歴書」の様式は、A4/片面印刷をお願い
致します。（両面印刷禁止）

【応募書類提出先】

〒112-8606 東京都文京区白山5-28-20

東洋大学 研究推進部 産官学連携推進課

「知的財産マネージャー」受付係 担当：松浦

【問い合わせ】 Tel：03-3945-7564

東洋大学 研究推進部 産官学連携推進課 担当：松浦

※応募書類に記載された個人情報は、採用以外の目的には使用
いたしません。なお、採用が確定した方の応募書類については、
雇用管理のために利用し、そのほかの方の応募書類は本学で責任を
もって処分します。

以上