

早稲田大学常勤嘱託職員募集
リサーチ・イノベーション・センター 知財・研究連携支援セクション<法務コーディネーター><専門職>

業務内容	<p>早稲田大学リサーチ・イノベーション・センター 知財・研究連携支援セクションにおいて、以下の業務に従事する。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 学外機関との共同研究契約、受託研究契約、共同出願契約、ライセンス契約、秘密保持契約、成果有体物移転契約等(英文契約、大学発スタートアップ関連契約を含む。)の産学官連携及び知的財産の取扱いに関わる契約法務業務(契約書案の作成、契約条件の確認・検討、契約相手方や学内関係者との協議・交渉等) 2. 産学官連携に関連する学内の規程や契約書雛形等の整備に関する業務 3. 学内からの各種相談に対する法務的な検討・アドバイス 4. 上記担当業務における日次の進捗管理 5. 上記担当業務における他業務担当者・関連箇所との恒常的な連絡調整 6. その他、事務所運営に関する一般業務および職場運営上不可欠な臨時的業務 <p>【参考URL】 ・リサーチ・イノベーション・センター(知財・研究連携支援セクション)について → https://www.waseda.jp/inst/research/tlo/collaboration ・早稲田大学の産学官連携について → https://www.waseda.jp/inst/research/tlo/industrycollaboration</p>
募集人数	1名
受入資格	常勤嘱託
採用日	2026年6月1日(応相談)
契約期間	採用予定日から2027年3月31日まで(契約更新あり・最長2031年3月31日まで) *就業開始日より、異なる場合がございます。 ※資格に関わらず2013年4月1日以降に本学での雇用歴があり、前回退職日から今回の採用日までの間の無契約期間が6か月に満たない場合は、契約期間や契約更新の有無について、本募集要項のとおりとならない場合があります。
応募資格	<p>次の条件を満たす方</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 大学卒業以上の学歴を有する方(文系・理系を問わない。) 2. 一般企業等の法務部門において、3年以上の実務経験(英文での実務経験を含む。)を有する方 3. 前述の業務内容に関し優れた遂行能力を有するとともに、当該業務分野に強い興味・関心を持ち、本学の産学官連携推進に強い意欲を有する方 4. 円滑に業務を遂行するためのコミュニケーション力を有し、関係者と協調しつつ、本学の契約ポリシーや過去の事例に配慮した柔軟な対応が可能な方 5. 業務を遂行する上で必要となるパソコンの運用能力(Word・Excel・Outlookは必須)を有する方 6. 外国籍の方の場合は、就労可能な留資格を有する方 7. 過去に本学嘱託職員として就業経験のある場合は、採用日時時点で本学退職後6か月以上経過し、かつリサーチ・イノベーション・センター 知財・研究連携支援セクションの就業経験がない方(応募時点で退職後6ヶ月以上経過している必要はありません。) <p>■必須ではないが、以下のいずれか(または複数)の条件を満たしていることが望ましい</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 法務関連の資格(弁護士、司法書士等)を有する方 2. 業務を遂行する上で必要な英語力を有する方
勤務条件	<p>■勤務地: 早稲田大学リサーチ・イノベーション・センター 知財・研究連携支援セクション 東京都新宿区早稲田鶴巻町513(早稲田キャンパス121号館)</p> <p>■勤務時間: 月曜日～金曜日 9:00～17:15(休憩1時間)</p> <p>■休日: 日曜日・土曜日・年末年始・国民の祝日(授業実施日を除く)・臨時休業日・創立記念日</p> <p>■休暇: 年次有給休暇・両立支援休暇・夏季一斉休暇・年始一斉休暇等 ※土曜日等の休日に出勤の場合は、他の曜日に振替休日を付与 ※シフト勤務(勤務時間の前倒しまたは後ろ倒し)の可能性あり ※時間外勤務をお願いすることがあります</p> <p>■待遇: 本学規程による。常勤嘱託・専門嘱託3号等級 (月額435,250円、賞与年間3ヵ月、別途通勤定期券代支給、契約更新時に昇給の可能性あり)</p> <p>■社会保険: 厚生年金、健康保険、介護保険、労災保険、雇用保険</p> <p>■副業: 本学は就業規程上、副業に際し大学の承認を得ることとしています。副業を予定している方は面接の際にお申し出下さい。</p>
応募方法	<p>以下のとおり、応募書類(ExcelまたはWordで作成のこと)をメール添付で送付してください。不備がある場合は、受け付けられません。</p> <p>■応募書類</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 履歴書(下記の本学所定様式をダウンロードして使用、写真データ貼付) https://waseda.box.com/v/nirekisho-shokutaku 2. 詳細な職務経歴書(A4判、書式自由) 3. 志望理由書(A4判、書式自由) 4. (外国籍の方の場合)メール本文にてお持ちの在留資格の名称、在留期間(満了日)をお知らせください ※応募書類は返却いたしませんので、ご了承ください。 ※採用予定日から勤務できない場合は、勤務開始可能日を履歴書に明記してください。 ※全てのファイルには必ずパスワードを掛けて下さい。(パスワードは応募書類送信時と別メールでお知らせください) <p>■締切日: 随時</p> <p>■応募書類送信先: waseda@r-staffing.co.jp</p> <p>■件名: 【応募書類】早稲田大学 嘱託採用<B2:法務コーディネーター>係</p> <p>■注意事項</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 応募書類はすべてメール添付で送信してください。 2. すべての書類の右上に氏名を明記してください。 3. メール添付での送信が出来ない場合は、waseda@r-staffing.co.jp までご相談ください。 <p>【個人情報の取扱い】 ご提出いただいた個人情報は採用選考のために利用します。 また、採用決定者の個人情報については、引き続き採用後の雇用管理のために利用します。 その他の方の個人情報は、採用試験終了後、本学が責任をもって廃棄いたします。 なお、早稲田大学は嘱託職員の採用に関わる各種事務業務を株式会社リクルートスタッフィングに業務委託しています。 そのため、応募者に対する選考結果の通知について委託先である株式会社リクルートスタッフィングから行うことがありますので予めご了承ください。</p>
選考	<p>書類選考の結果については、随時行います。 書類選考合格者に対する次の選考は、随時行います。</p>
問合せ先	<p>募集案件内容に関すること: 早稲田大学 人事部 人事課 E-mail: syokutaku@list.waseda.jp</p> <p>書類送付方法・書類到着確認などに関すること: 株式会社リクルートスタッフィング 早稲田大学 嘱託採用係 E-mail: waseda@r-staffing.co.jp</p> <p>早稲田大学は、職員の採用等において、国籍、性別、信条、障がい等を理由とするいかなる差別も行いません。 嘱託職員採用案内へ戻る⇒ http://www.waseda.jp/top/about/work/organizations/personnel/contract-staff</p>