ハンズオン支援のための人材募集

申込書様式

令和　　年 月 日

国立研究開発法人科学技術振興機構　殿

××大学・高等専門学校

（申込責任者所属・役職）

　×××× 　印

ハンズオン支援のための人材募集　申込書

国立研究開発法人科学技術振興機構が実施する「研究成果展開事業　研究成果最適展開支援プログラム（A-STEP）」における「ハンズオン支援のための人材募集」に関して、ハンズオン支援にて中心的な役割を担うイノベーションプランナーとして（所属部署・役職名・氏名）を推薦し、下記提出書類を添え申し込みます。

【提出書類】

・被推薦者履歴書

・被推薦者職務経歴書

以　上

**関係者連絡先**

※様式中の注釈文（ピンク文字）は、応募時には削除してください。

|  |  |
| --- | --- |
| 大学等名 |  |
| 申込責任者氏名（注1） | （フリガナ） |  |
| （漢字） |  |
| 部署名 |  |
| 職名 |  |
| 住所 | 〒 |
| 電話番号 |  | FAX |  |
| E-mail |  |
| 被推薦者氏名 | （フリガナ） |  |
| （漢字） |  |
| 部署名 |  |
| 職名 |  |
| 住所 | 〒 |
| 電話番号 |  | FAX |  |
| E-mail |  |
| 事務担当者氏名（注2） | （フリガナ） |  |
| （漢字） |  |
| 部署名 |  |
| 職名 |  |
| 住所 | 〒 |
| 電話番号 |  | FAX |  |
| E-mail |  |

（注1）本件に責任を持って対応できる方であれば、所属・役職は問いません。

（注2）原則、事務連絡等は事務担当者に行います。

（××大学・高等専門学校）における被推薦者の位置付け

××大学・高等専門学校

（申込責任者所属・役職）

　××××

本募集は、クロスアポイントメント契約によりJSTが大学等の専門人材を雇用し、JSTから（勤務割合に応じた）給与、旅費等の実費及び備品貸与（パソコン等）に加え、活動に必要なニーズ情報、マッチングに関する情報・ノウハウ等を提供します。これによりJSTと大学等が共に志向する社会課題の解決促進と産学連携の活性化を実現するとともに、さらにJSTはこの活動からA-STEPへ質の高い応募等が多数創出されることを期待します。

このため、本書式では①被推薦者がJST業務を大学等内で行うことについての考え方（被推薦者が大学等内でJSTの活動を行う効果・効用）、②被推薦者のJST業務実行に関する大学等での具体的な位置付け（組織内での位置付けや配慮・サポート等）、③被推薦者のJST業務により創出する成果等のうち大学が特に期待する部分、を記載ください。

※被推薦者がJST業務を行うことにより見込める成果・効果は様々であることが想定されます。

　例．産学共同研究の増加、新規産学共同研究先・案件の開拓、A-STEPへの応募増加、A-STEPへの応募に係るノウハウの取得、研究成果の特許化判断に係る目利き能力の向上　など

**ハンズオン支援のための人材募集　チェックシート**

|  |  |
| --- | --- |
| □ | 被推薦者は本件応募について関知している。 |
| □ | 学内にクロスアポイントメントに関する例規、協定書、契約書等が整備されている。 |
| □ | 勤務地（学内）での情報アクセス制限等、適切な情報管理が行われている。（被推薦者にはJSTからパソコンを貸与する予定ですので、そのパソコンに対する物理的な情報管理等をお願いすることになります） |
| □ | 被推薦者の勤怠管理が可能である。 |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  **履　歴　書** 　年　　　　月　　　　日 現在写真貼付欄　 ３ヶ月以内に 　撮影したもの (40㎜×30㎜） |
|  |  ふりがな |  | 性別　※ |  |  |
|  氏　名 |  　　　　　 |
| 男 ・ 女 |
|  生年月日 | 　　　　　　　　年　　　　月　　　　日 生　（満　　　　　歳） |  |
|  ふりがな |   |  　 通勤時間約　　　　時間　　　　分 |
| 現住所 | 〒  TEL （　　　　　　　　　　　　　　　　　） 携帯電話（　 　　　　　　　　　　　　　　　）E-mail（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） |
|  ふりがな |   |
| 連絡先 | 〒 （現住所以外に連絡を希望する場合のみ記入）　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　方TEL （　　　　　　　　　　　　　　　　　）  |
|
|  年 |  月 |  　学　歴 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  年 |  月 |  　　職　歴　　（当機構の勤務歴がある場合、派遣・出向を含めて必ず記載すること） |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| （注）１．手書きの場合は鉛筆以外の黒又は青の筆記具で記入すること。ＰＣでの作成も可。数字はアラビア数字を使用のこと。　　　２．※印のところは、該当するものを○で囲む。　　　３．記入欄の幅は適宜調整可。ただしＡ４用紙２枚とすること。 |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 志望動機・自己PR |  |
| 趣味・特技等 |  |
| 免許・資格等 | 取得時期 | 資格名等 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| 配偶者・扶養家族 | 　配偶者※（　有　・　無　）　　　　　配偶者の扶養義務※（　有　・　無　）　配偶者を除く扶養家族数　（　　　　）人 |
| 在留資格等（注４） | □技術・人文知識・国際業務　□研究　□その他【　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　】　□申請予定 |
| 配慮事項 | 就業にあたり、配慮事項（健康面、労働時間等）がある場合は、その内容を記載ください。また、外勤・出張の可否についても記載ください。外勤※（　可　・　不可　）　　　　　　　　出張※（　可　・　不可　） |
| 本人希望記入欄 |  |

（注）４．外国籍である場合は該当欄にチェック又は【　】に記入する。

５．※印のところは、該当するものを○で囲む。

被推薦者職務経歴書（様式自由）

3.14「選考の観点」の項目を参考の上、ご記入ください。