

コアファシリティセンター コーディネーター

令和8年10月1日

職 名	コーディネーター（パートタイム）
募集人員	1 名
勤務場所	神戸大学学術・社会共創機構コアファシリティセンター 共用戦略部
職務内容	本学の学術研究の基本戦略に基づき、研究設備の効率的かつ高度な運用を促進し、研究活動を強力にサポートするため、下記業務を行う。 ◆主な業務 ・学内研究設備データベースの管理 ・研究設備マスタープラン更新案の作成 ・研究設備リユース計画の立案 ・機器操作技術教育プログラムの遂行 ・共同利用化推進等コーディネート ◆その他コーディネーターに関して必要となる業務 （注）コーディネーター業務に専念専従していただく必要があります。
資 格 等	(1) 以下のいずれかに該当する者 ①博士号取得者または同等の能力を有する者 ②国内外の大学・研究機関等（企業を含む）で研究開発または研究支援活動の実務経験（産学官連携コーディネート業務の経験者でも可）を有し、高度なマネジメント能力を有する者 (2) 大学における研究設備マネジメント業務に従事する意欲を有する者 (3) 組織的な業務遂行に必要な協調性があり、調整能力があること (4) 業務遂行に必要な計画能力があること (5) 高い交渉力、プレゼンテーション能力があること
雇用期間	令和8年11月1日から令和9年3月31日まで（更新の可能性有り）
勤務形態	週4日（月曜日～金曜日で応相談） 8：30～17：15（休憩時間12：15～13：00） 休日は土日、祝日、年末年始、その他大学が指定する日
給 与	国立大学法人神戸大学非常勤職員就業規則に基づき支給
手 当	通勤手当（支給要件有）、超過勤務手当
加入保険	健康保険，厚生年金，雇用保険，労災保険
応募方法	応募書類(各1部，A4判，書式任意) (1) 履歴書：写真貼付のこと (2) 研究設備マネジメント業務に関する抱負：コーディネーターとしてどのような貢献ができるかなど、自身の提案を含めたもの2枚以内（図表

	等を用いることは可) (3) 研究支援実績・研究業績リスト：研究支援の実績、共同研究の実績、査読のある原著論文、国際会議論文、著書、総説・解説、特許、学会賞等の受賞、及びその他に分けて記載すること。なお、記載は年代の早い順からとし、申請者の名前にアンダーラインを付すこと。また、論文等については著者名、雑誌名、巻、最初と最後のページ、発表年(西暦)について明記すること (4) これまでの研究支援実績および/または研究業績の概要：1枚以内(図表等を用いることは可) (5) 主要研究支援の実績の要旨および/または主要論文の別刷：3件以内(コピー可) (6) 応募者について意見を聞くことのできる方2名の所属、氏名および連絡先 応募書類6点を封筒に入れ「コーディネーター応募」と朱書きの上、簡易書留または宅配便にて、お送りください。 (送付先) 〒657-8501 神戸市灘区六甲台町1-1 神戸大学学術研究・社会共創推進部研究管理課研究基盤グループ 電話：078-803-5398
応募締切	令和8年10月9日(金)17時必着
選考方法	書類審査のうえ、面接により選考を行います。 書類選考を通過した方にのみ面接時間をご連絡いたします。なお、面接時の交通費等は支給いたしません。
その他	提出いただいた書類は採用審査のみに使用します。 正当な理由なく第三者への開示、譲渡及び貸与することは一切ありません。 応募書類は返却しませんので予めご了承ください。 本学では、採用選考におけるセクシュアルハラスメントを一切認めません。 採用選考の過程で、本学の教職員から不適切な言動(ハラスメントの疑いがある行為など)を受けた場合は、下記の『相談窓口』までメールにてご連絡ください。ご相談内容に関する秘密は厳守し、相談を理由に選考で不利益な扱いをすることは一切ありません。 【相談窓口】 以下の窓口まで、メールにてご連絡ください。 ○総務部労務課 採用に関するハラスメント担当 mail: gnrl-harass-saiyo*office.kobe-u.ac.jp ※メールを送付する際は、「*」を「@」に置き換えてご利用ください。