

イノベーション推進本部
産学官連携推進部 プロジェクト推進室
仲 さやか Sayaka Naka
2008年入所

研究者の想いを尊重し、 マネジメントしています

理系出身者の経験を活かせる事務職

産総研では、研究者が研究資金確保のために、企業や大学と協力して国のプロジェクトなどに応募するケースがあります。私はその応募書類の提出から契約書作成、予算配分など、一連の事務作業を行っています。仕事に役立ったのは、私自身が工学部出身で研究の経験があること。研究者ならこう考え、これなら助かるかなと先回りして書類を作成し、早めの契約でスムーズに研究が進んだときは、やりがいを感じます。

仕事も、育児も、メリハリが大切

1歳と4歳の子供がいるので、託児時間制度を利用し、毎日朝と夕方に保育園まで送り迎えをしています。職場のフォローや上司の理解もあり、助かっています。子供が生まれてから少し意識も変わりました。16時に仕事を終えるにはどうすべきか、時間配分や自己管理ができるようになり、苦手な朝も克服。“自分のため”と考えていた仕事を“誰かのため”と考えるようになり、マネジメント業務にもプラスになっていると思います。



ある一日の 仕事の流れ



**AM9:30
出社**
5:30起床。子供を保育園に送り届け、その後に出社。午前中はメールチェックなど。



**PM12:00
昼食**
昼食後は仲の良い同僚たちとティータイム。世間話や子育ての話で、ほっと一息。



**PM1:15
室会**
室長を中心に、それぞれが担当しているプロジェクトの進捗状況を共有。



**PM2:00
書類の整理**
プロジェクトの確定検査には、すべての佐票が必要。書類の整理も重要な仕事。



**PM4:00
帰宅**
終業1時間前には退行し、保育園に直行。子供に会うのが待ち遠しい時間。

●法務

産総研の規程をはじめとしたルールの確認・策定・整備等を行う。また、職員の倫理の保持に関する業務、様々な相談案件への対応の他、最近では、適切なリスク管理への取り組みにも力を入れている。

●産学官連携

民間企業や大学、自治体等との橋渡し役となり、効率的・効果的に成果を生むべくあらゆる業務を通じて支援していく。契約内容を細かく確認して詰めていく地道な業務もあれば、外部機関との調整に走り回る業務もあり、その内容は幅広い。

●広報

広報戦略をもとに、産総研に関わる最新の研究成果や活動についてHP・広報誌・プレス発表等を通じて情報を発信する。また一般公開、サイエンスカフェ及び各種イベントへの出展を通して産総研の活動を紹介していく。

●ユニット支援

研究者の一番近くにいる事務職員であるためとても頼られる存在。研究現場(ユニット)のお世話係として、研究者と各専門部署の間を繋ぎ、研究室の予算管理から安全管理、広報活動まで幅広くサポートする。また、日々研究者とともに仕事をするため、最新の研究状況に触れることもできる。

●国際連携

海外研究機関との共同研究実現のための関係構築、国際的な技術移転に関わる管理・調整を行う他、産総研職員の海外派遣や、外国人研究者の受入れ・支援といった細かい業務も担当する。

●知的財産

研究者が生み出した研究成果の特許に関する業務。特許出願申請に始まり、その後は適切な知財管理によって産総研の研究成果を企業などへ橋渡しをする役割を果たす。また、知財戦略の立案、制度設計などにも携わる。