

長大感支第42号  
令和4年6月10日

各関係機関の長 殿

長崎大学高度感染症研究センター長  
柳 雄 介

長崎大学高度感染症研究センター附属 BSL-4 施設  
先端機器管理室教授又は准教授候補者の公募について（依頼）

謹啓 時下ますますご清祥のこととお慶び申し上げます。

さて、この度本センター附属 BSL-4 施設先端機器管理室の教授又は准教授候補者選考を行うことになりました。

長崎大学高度感染症研究センターは、BSL-4 施設を活用して、有効な予防・治療法がなく致死率が高い感染症の基礎及び応用研究を行うとともに、高度な知識及び技術を修得した感染症研究者及び技術者の育成を図ることを目的としています。当センターは、研究部門、BSL-4 人材育成部門、バイオリスク管理部門、附属 BSL-4 施設及びリエゾン推進室から構成されています。

附属 BSL-4 施設には、先端機器管理室、動物実験管理室、施設支援室を設置しています。今回の募集では、先端機器管理室の室長として室を統括するとともに、センターの先端機器の管理とそれらを駆使した分子及び細胞レベルの最先端研究（たとえば、免疫学、ゲノム科学、細胞生物学、構造生物学などを用いた感染症研究）を推進する教授あるいは独立准教授を求めています。

本センターの研究対象である BSL-4 あるいはそれに準じる病原体の研究歴は必須ではありませんが、着任後は BSL-4 施設を用いた BSL-4 病原体の研究や同施設の運用に積極的に関与して頂くこととなります。また、研究のみならず他機関との共同研究体制の構築や教育活動、社会活動にも従事して頂くことを予定しています。

適任者の推薦につき、ご配慮頂ければ幸甚に存じます。

敬白

記

#### 1. 応募の要件

- (1) 医学・歯学・薬学・獣医学・理学・農学等の生命科学系のいずれかの博士の学位を有すること。
- (2) 博士号取得後、感染症あるいはそれに関連する分野において概ね 10 年以上（職位が准教授の場合は 5 年以上）の研究歴を有すること。

- (3) 高い研究能力を有し、他の教職員と協調して当センターの発展に貢献できること。
- (4) 規則を遵守し、安全管理に対する意識が高く、心身ともに健康で明朗であること。  
BSL-4 施設で研究活動に従事することに鑑み、これらの点は、一般の研究機関より一層重視します。
- (5) 海外で学位を取得又は海外で通算 1 年以上の研究歴があることが望ましい。BSL-4 施設の使用経験は必須ではない。

2. 採用予定日 令和 4 年 1 1 月 1 日以降 ※選考状況による。

### 3. 待遇・勤務形態

(1) 教授又は准教授（有期雇用）

提出された書類をもとに、教授又は准教授のいずれの職位で採用するかを決定し、事前（面接・講演等の通知時）にお知らせします。

(2) 給与等：級号俸制

(3) 専門業務型裁量労働制：みなし労働 1 日 7 時間 4 5 分

(4) 雇用期間：

当初は採用日から令和 6 年 3 月 3 1 日まで。以後、審査により更新有り。

### 4. 提出書類

(1) 履歴書（別紙様式）

(2) 業績目録（別紙様式 1）

(3) 外部資金の獲得状況（別紙様式 2）

(4) 学術論文の主なものの別刷（10 編以内）

(5) 職務上の実績等に関する書類（別紙様式 3）

(6) 本センターに採用された場合の抱負（A 4 用紙 5 枚以内、任意様式）

(7) 参考意見聴取候補者 3 名以内（所属、氏名、連絡先を記載、任意様式）

※ 所定の様式は、本学高度感染症研究センターホームページの「公募情報」からダウンロードしてください。

<https://www.ccpid.nagasaki-u.ac.jp/category/kobo/>

## 5. 提出方法

作成した提出書類の電子データ（元データ及びPDFファイルに変換したもの）を連絡先に記載のメールアドレスに送付してください。※ 送付容量上限は5MBまでとなっていますので、ご注意ください。これ以上の容量となる場合はアップロード用URLを送付しますので問い合わせ連絡先までメールでご連絡ください。提出書類を受信後、本件事務担当者から受信確認のメールを返信しますので、返信がない場合はお手数ですが、連絡先に記載の電話番号にご連絡ください。

なお、4.(4)主要論文別刷など、電子データで送付し難い書類がある場合は、簡易書留等の配達状況が確認できる方法により郵送してください。提出された書類は返却いたしません。

## 6. 送付先

E-mail bsl4\_jimu@ml.nagasaki-u.ac.jp

長崎大学高度感染症研究センター長 宛

(住所) 〒852-8523 長崎県長崎市坂本1-12-4

※ メール の 件名 に ( 郵送する際は、封筒に朱書きで) 「先端機器管理室〇〇応募書類」と記載してください。《〇〇には希望する職位を記載してください。教授・准教授いずれも可の場合は教授・准教授と記載》

## 7. 締切日 令和4年7月29日(金) 17時必着

## 8. 本件に関する問い合わせ先

長崎大学研究国際部高度感染症研究支援課

TEL 095-800-4302

E-mail bsl4\_jimu@ml.nagasaki-u.ac.jp

## 9. 附記

※ 選考の過程において、研究等に関する講演、面接等のためご来学願うことがあります。(旅費は応募者負担。)

※ 選考中に他学から候補適任者としてノミネートされ、候補者となることを受諾された場合は、ご連絡くださいますようお願いいたします。

※ 長崎大学は、「男女共同参画社会基本法」の趣旨に則り、男女共同参画を推進しております。公正な評価に基づき選考過程で能力が同等とみなされた場合は、女性を積極的に登用します。

※ 長崎大学は全学で敷地内禁煙となっており、受動喫煙から学生と教職員を守るために、喫煙する方の採用は見送らせていただいております。なお、採用後の禁煙を誓約していただける場合は、この限りではありません。



# 履 歴 書

(1)

ふりがな						性 別
氏 名	(姓) (Last)			(名) (First)		
			(Middle)			
	年	月	日	改 姓	ふりがな 旧 氏 名	旧姓使用 希望の 有無
生年月日	年	月	日	履歴書作 成日現在 満年齢	( 歳 )	
住 所	〒 <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>					
電話番号	( 自 宅 )	-	-	( 携 帯 )	-	-
メールアドレス	<input type="text"/>					

**写真貼付**  
 作成日前6月以内に撮影した鮮明な写真(白黒・カラー又は画像ファイル貼り付けのいずれも可、上半身、正面向、脱帽)  
 タテ 3.5 ~ 4.0  
 ヨコ 3.0 ~ 3.5

(3)

	元号	年	月	~	元号	年	月	学校等名称(学校、学部、学科、コース)	修学年数	修了区分	夜間・通信
高 等 学 校				~							
大 学				~							
短 大				~							
高等専門学校				~							
専門学校等				~							
				~							

(4)

	元号	年	月	~	元号	年	月	学校等名称(学校、研究科、専攻、課程)	修学年数	修了区分	備考
大 学 院				~							
				~							
				~							
				~							

(5)

学 位	元号	年	月	日	学位区分	専攻分野	取得学校名	学位記番号	備考

(6)

免 許 試 験 資 格 等	元号	年	月	日	名 称	備考

(注) 訂正箇所は二重線で抹消のうえ捺印すること。



(別紙様式1)

## 業績目録氏名

- 注(1) 業績は、原著、総説、著書に区分し、この順序で現在から過去の順に記入すること。なお、学会抄録及び研究報告書は記入しない。
- 注(2) 著者全員の氏名を当該論文に記載されている順に記入し、本人の部分に下線を付すこと。  
著者順位情報は、次のとおり記載すること。
- 注(3) FA:First Author, CA:Corresponding Author, SA:Second Author, LA:Last Author, その他:その他の著者順位
- 注(4) 論文識別番号(※論文のID)は、DOI や PMID(PubMed ID)、WOS番号(Web of Science Accession Number)の内1つ以上記載すること。

番 号	著者名, 論文タイトル, 収録誌情報(誌名, 年, 巻, 初頁~終頁), 論文識別番号, 著者順位情報 ※著書の場合は, 著者名, 書名, 頁, 発行所, 年。

番 号	著者名, 論文タイトル, 収録誌情報 (誌名, 年, 巻, 初頁~終頁), 論文識別番号, 著者 順位情報 ※著書の場合は, 著者名, 書名, 頁, 発行所, 年。





(別紙様式2)

研究業績のまとめ

候補者氏名：  
\_\_\_\_\_

外部資金

\* 分担の場合は、研究費総額の下部に本人が獲得した研究費を括弧書きで示すこと。

1：科学研究費補助金

種別	補助期間	研究課題名	代表/分担	直接経費 (千円)

2：共同研究

相手組織	研究期間	研究課題名	代表/分担	直接経費 (千円)	間接経費 (千円)

3：受託研究

委託元	研究期間	研究課題名	代表/分担	直接経費 (千円)	間接経費 (千円)

4：その他

資金提供組織	研究期間	研究課題名	代表/分担	直接経費 (千円)	間接経費 (千円)

(別紙様式3)

## 職務上の実績等に関する書類

氏名 \_\_\_\_\_

これまでの研究の概要、(今回、本学が募集する)業務内容に関連する職務上の実績(社会的評価を受けた業績や報告書、資料等)、職務経験の期間、資格等、加入学会及び加入期間について記載してください。

また、以下の経歴がある場合もこの欄に記載してください。

- ・外国における教育研究歴
- ・BSL-4施設の使用経験

## 履歴書記入要領（様式A・B共通）

国立大学法人長崎大学

### ◎注意事項

本履歴書の記載内容については必ず証書等により又は在籍機関等に直接確認のうえ、相違脱漏のないよう記入して下さい。経歴詐称があった場合は懲戒解雇等となる場合があります。また、採用後記載内容に誤りがあることが判明した場合は、採用日に遡及して給与等を返納しなければならないこと、更には退職手当の全部又は一部を返納しなければならないことがあります。

※様式Aを利用される場合は両面印刷の上、提出願います。やむを得ず片面2枚になるときは、2枚に割印を押して下さい。ワープロ入力、手書き（インク使用）のいずれも可。また、No.2の用紙が2枚以上になる場合は各ページに署名・捺印願います。

### (1)「氏名」欄

- ① 戸籍のとおり記入する。
- ② 改姓歴がある場合は、改姓した年月日、旧氏名及びふりがなも記入する。この場合、「旧姓使用希望の有無」欄も必ず記入する。
- ③ 日本国籍以外の国籍を有する場合は、パスポートに記載される氏名をラストネーム、ファーストネーム、ミドルネームの順にアルファベットで記入し、ふりがなを付す。
- ④ 本学が発出する文書等について、電算処理において表記できない文字は事務処理上、置き換えて氏名を表示する場合がありますのでご了承願います。

### (3)「高等学校・大学・短大・高等専門学校・専門学校等」欄及び(4)「大学院」欄 【共通事項】

- ① 高等学校以降の全ての学歴（転・編入学、転学部、転研究科、退学又は複数の大学・大学院等を卒業（修了）した場合等）を省略することなく記入する。  
（ア）但し、外国の学歴については、小学校からの学歴を全て記入すること。  
（イ）なお、研究生、研修生、聴講生、特別聴講学生、科目等履修生、特別研究学生歴は「(7)その他の期間（職歴等）」欄に記入のこと。
- ② 外国の学校の場合は学校等名称の後に括弧書きで当該国名を記入する。
- ③ 期間の終期については、卒業、修了又は退学の見込を含めて記入する。
- ④ 「学校等名称」欄は学校、学部、学科、コース、研究科、専攻、課程を省略することなく正確に記入する。
- ⑤ 転入学又は編入学した場合は、学校等名称の後に（○年次転入）又は（○年次編入）と記入する。
- ⑥ 休学期間がある場合は、学校等名称の後に（休学○年○月○日～○年○月○日）と記入する。
- ⑦ 「修学年数」欄は、在学していた年数ではなく、当該課程が定める卒業（又は修了）に要する標準修学年数（就学した時点における飛び級や留年がない場合の一般的に卒業（修了）に必要なとされる年数をいう。）を記入する。転入学又は編入学した場合も同様に転・編入学でなかった場合の標準修学年数を記入する。なお、退学の場合は、退学時の年次を記入する。

- ⑧ 「修了区分」欄は、次に記載するもののうち該当するものを記入する。  
卒業・卒業見込・修了・修了見込・早期修了・早期修了見込・退学・退学見込・単位修得退学・単位修得退学見込・研究指導認定退学・研究指導認定退学見込・転学・転学部・転学科・転研究科・除籍
- ⑨ 「修了区分」欄に卒業等見込と記入しながら卒業等できなくなったときは、速やかに本学の所属予定部局の人事担当係を通じて事務局総務部人事企画課まで連絡願います。

【高等学校・大学・短大・高等専門学校・専門学校等】

- ① 大学に2年以上在学し62単位以上修得したうえで退学したときは、短大2卒として給与を決定することがあるため、この場合に学校等名称の後に2年以上在学して62単位以上を修得した日と修得単位数を括弧書きで（〇年〇月〇日 〇単位修得）と記入する。
- ② 「夜間・通信」欄は、当該課程が夜間課程である場合は“夜間課程”と、通信課程である場合は“通信課程”と記入する。また、この場合、「修学年数」欄には当該課程が全日制課程である場合の標準修学年数を記入すること。

【大学院】

- ① 単位修得退学後に、論文を提出等し課程修了となるときは単位修得退学と修了についてそれぞれ各行に記入する。この場合、修了について期間の「始期」欄、「修学年数」欄は記入しない。

(5) 「学位」欄

- ① 「学位区分」欄は、次に記載するもののうち該当するものについて、取得年月日とともに記入する。  
修士・博士・M.S. (Master of Science)・M.A. (Master of Arts)・Ph.D (Doctor of Philosophy) 専門職・Diploma
- ② 「専攻分野」欄は、学位名称に付記する専攻分野（※学位記に記載されている博士（〇〇学）←この部分）の名称を記入する。  
※ 専門職学位については、学位区分欄に“専門職”と記入し、専攻分野欄に学位の種類及び専攻分野を記入する。  
(例) 昭和 55. 3. 25 修士 〇〇学 〇〇大学  
平成 13. 10. 25 博士 〇〇学 〇〇大学  
平成 18. 3. 25 専門職 法務博士 〇〇大学  
※ 外国で取得した学位・資格について、日本の修士、博士等と同等であるかどうかを必要に応じて本学の所属予定部局の担当教員に確認する場合があります。

(6) 「免許・試験・資格等」欄

本学での職務を行う上で、法律上必要、職務上必要又は有用と思われるものについて記入する。なお、同欄に記入するもののうち本学での職務を行う上で法律上必要なもの（医師免許、看護師免許等）について免許（写）を添付すること。

(7) 「その他の期間（職歴等）」欄

- ① 所属組織、職名、職務・研究従事内容、雇用形態及び勤務時間数の各事項に変更がある都度、行を替えて記入する。出向した場合又は派遣社員として勤務していた場合も同様とし、所属組織（出向元又は派遣元）の後に（〇〇へ出向（又は〇〇へ派遣））と記入する。特段の身分のない「研究に従事」の期間又は医学部等卒業後に身分を付されない「臨床補助の研修に従事」の期間がある場合は「職務・研究従事内容」欄に記入のうえ、「職名」欄、「雇用形態」欄以外の項目について記入する。
- ② 履歴書作成日において在職中であるが退職予定である職歴等については在職期間の「終期」欄に退職見込年月を記入し、併せて「所属組織」欄に括弧書きで（〇年〇月〇日退職見込）等と記入すること。また、本学採用後も引き続き非常勤講師その他非常勤職に在職する予定である場合には同欄に括弧書きで（在職中）と記入すること。この場合、本学の所属予定部局の人事担当係まで兼業の手続を行うこと。退職見込と記入しながら退職できなくなったときは、速やかに本学の所属予定部局の人事担当係を通じて事務局総務部人事課まで連絡願います。
- ③ 研究生、研修生、聴講生、特別聴講学生、科目等履修生、特別研究学生等歴については、「所属組織」欄に所属組織の名称（大学の場合は学部名等、研究機関の場合は研究室名等まで）を記入し、「職名」欄に研究生等の種類を記入す

- る。
- ④ 日本学術振興会歴について、「所属組織」欄を「日本学術振興会」とし括弧書きで受入研究機関名を併せて記入する。
  - ⑤ 「職名」欄は、所属組織から通知された正式な職名又は職位を記入する。また、教授又は准教授の職に採用される場合で、国家公務員等（※1）の経歴を有する場合、民間等を含めた全ての職歴中、その組織における部長・課長相当職（教授・准教授・講師・助教・助手等は除く）については、職名に続いて括弧書きで（部長待遇）（課長待遇）と記入する。
  - ⑥ 「雇用形態」欄は、正規職（社）員、パート職（社）員、契約職（社）員、派遣職（社）員、嘱託、アルバイト等の別を記入する。なお、研究に従事等（※2）の経歴のときは記入しない。
  - ⑦ 「勤務時間数」欄は、1週間あたりの所定労働時間数を記入する。また、この場合に、派遣職（社）員のときは派遣元と契約した所定労働時間数を記入する。なお、研究に従事等（※2）の経歴のときは1週間あたりの研究等時間数を記入する。
  - ⑧ 休職・休業等職務に従事しない期間については「所属組織」欄に括弧書きで（〇年〇月〇日～〇年〇月〇日 育児休業）等と記入すること。また、同期間中に他の組織で在職している場合には行を替えて記入すること。

※1 「国家公務員等」とは 国家公務員、地方公務員、国立大学法人、大学共同利用機関法人、独立行政法人、地方独立行政法人、公立大学法人、公庫・公団等、給与特例法（国有林野事業を行う国の経営する企業に勤務する職員の給与等に関する特例法）適用職員として勤務した者（常勤職員に限る）をいう。

※2 「研究に従事等」とは、特段の身分のない「研究に従事」の経歴、医学部等卒業後に身分の付されない「臨床補助の研修に従事」の経歴、研究生、研修生、聴講生、特別聴講学生、科目等履修生、特別研究学生及び日本学術振興会特別研究員等の経歴をいう。

◎ なお、記入要領に記載のない事項についても、給与の決定上必要となる事項について、別途確認させていただくことがあります。