

リサーチ・アドミニストレーター（URA）

（特任研究員（常勤）または特任助教（常勤）、特任講師（常勤））の公募

部局名 経営企画オフィス

職 種	リサーチ・アドミニストレーター（特任研究員（常勤）または特任助教（常勤）） または チーフ・リサーチ・アドミニストレーター（特任研究員（常勤）または特任講師（常勤））
募 集 人 数	1名
所 属 及 び 勤 務	経営企画オフィス URA 部門（大阪大学吹田キャンパス）
募 集 の 概 要	<p>大阪大学は、平成 24 年 6 月に文部科学省の「リサーチ・アドミニストレーター（URA）を育成・確保するシステムの整備」（リサーチ・アドミニストレーションシステムの整備）事業の実施機関に選ばれ、URA 体制の構築と業務の充実に努めてきました。また、平成 25 年 8 月には、文部科学省の「研究大学強化促進事業」（平成 25 年度～平成 34 年度）の支援対象機関に選ばれ、URA 体制の更なる整備とその活用に努めています。その活動の一環として、下記の URA 業務に従事する人材（リサーチ・アドミニストレーターまたはチーフ・リサーチ・アドミニストレーター）として、特任研究員（常勤）または特任助教（常勤）、特任講師（常勤）を募集します。</p> <p>なお、これまで大阪大学の本部 URA は大型教育研究プロジェクト支援室に所属していましたが、組織変更により平成 28 年 4 月から経営企画オフィスの所属となりました。</p> <p>本学の URA の詳細は下記 URL を参照してください。 http://www.ura.osaka-u.ac.jp/aboutus/ http://www.ura.osaka-u.ac.jp/files/ikeda2.pdf 研究大学強化促進事業については下記 URL を参照してください。 http://www.ura.osaka-u.ac.jp/researchuniversity/</p>
業 務 内 容	<p>以下の URA 業務のうち、複数の業務に携わる。</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 政策動向等の調査と学内への情報提供 ② 研究戦略策定のためのデータの収集と分析 ③ 外部資金獲得の支援 ④ 研究活動国際化の支援 ⑤ 広報・アウトリーチ活動の支援 ⑥ セミナーや OJT を通じた URA の専門知識や技能の提供 <p>その他、大学の研究力強化に関する業務に従事する。また、URA 業務の高度化に関する調査研究を行う。</p>
応 募 条 件	<ol style="list-style-type: none"> 1. 上記の業務に専従する意志をもち、URA としてのキャリア構築を考えている方 2. 上記の URA 業務のうち、従事可能なものの高度化に意欲を有する方 3. 研究または URA 等研究支援業務の経験が 2 年以上ある方が望ましい 4. 修士以上の学位を有することが望ましい 5. 日本語によるコミュニケーション能力があること。なお、英語によるコミュニケーション能力が高いことが望ましい <p>なお、次のいずれかの業務経験があり、柔軟な考え方を持っている方からの応募を期待</p>

	<p>しています。</p> <p>① 競争的資金等によるプロジェクトに関する業務の経験</p> <p>② プロジェクト等におけるアウトリーチ活動の経験</p> <p>③ 大学における教育研究あるいは事務業務の経験</p> <p>④ 資金配分機関における業務の経験</p> <p>⑤ その他研究等の支援に関する業務の経験</p>
雇用期間	<p>採用決定以降できるだけ早い日～平成 31 年 3 月 31 日</p> <p>(研究大学強化促進事業は平成 34 年度まで実施予定であり、雇用期間満了後審査により更新の可能性があります。)</p>
勤務時間等	<p>国立大学法人大阪大学任期付教職員の労働時間、休日及び休暇等に関する規程による(下記 URL を参照して下さい)。専門業務型裁量労働制適用。</p> <p>http://www.osaka-u.ac.jp/ja/guide/information/joho/files_jinji/sk003720160330.pdf</p>
給与・手当	<p>年俸制。国立大学法人大阪大学任期付年俸制教職員(特任等教職員)給与規程の基本年俸表において、リサーチ・アドミニストレーターの場合は第 11～13 号数、チーフ・リサーチ・アドミニストレーターの場合は第 9～10 号数の標準区分を適用予定(下記 URL を参照してください)。</p> <p>http://www.osaka-u.ac.jp/ja/guide/information/joho/files_jinji/sk004620151221.pdf</p> <p>通勤手当、賞与、退職手当は支給しない。その他の手当は、当該給与規程に基づき支給される場合がある。</p>
社会保険等	<p>文部科学省共済組合、雇用保険、労働者災害補償保険に加入。</p>
応募書類	<ol style="list-style-type: none"> 履歴書(大阪大学所定の<u>応募用履歴書</u>の様式を下記 URL からダウンロードしてください) http://www.osaka-u.ac.jp/ja/news/employ/academic_staff これまでに経験した業務で、上記の URA 業務に関係するものがあれば、その概要 大学または研究機関における研究または URA 業務の経験がある場合は、その概要と研究業績または業務実績リスト 英語能力に関する資料(TOEFL、TOEIC、英検等の成績証明書のコピー、海外滞在や英語を使った業務の経験の説明等) 母国語が日本語でない場合は日本語能力に関する資料(JLPT の成績証明書のコピー、日本滞在や日本語を使った業務経験の説明等) 上記の URA 業務①～⑥のうち、従事可能なもののリスト URA としての抱負(1600～2000 字程度) 応募者について所見を求め得る方 2 名の氏名と連絡先 <p>※上記の書類は、A4 版とし、2～8 の様式は任意とする。6 セット提出のこと。</p>
応募方法	<p>上記の応募書類を下記宛てに日本郵便の<u>レターパックプラス</u>で送付してください。なお、封筒の表に「URA 応募書類在中」と明記願います。</p> <p>【送付先】 〒565-0871 大阪府吹田市山田丘 2-1 産学連携本部 B 棟 201 大阪大学 経営企画オフィス URA 部門 URA 公募担当</p> <p>【問合せ先】 URA 部門 ura-recruit@lserp.osaka-u.ac.jp</p>
受付期間	<p>7 月以降、毎月最終 7 日間に到着した書類を受付けます。(例：7 月 25 日～31 日) 海外在住者等でこれに従えない場合は問い合わせてください。</p> <p>採用者が決定次第公募を終了します。</p> <p>書類選考結果は応募書類到着後の 3 週間以内にメールで通知します。</p>

その他	<p>就業規則上の職名は、特任研究員（常勤）、特任助教（常勤）または特任講師（常勤）になります。リサーチ・アドミニストレーター、チーフ・リサーチ・アドミニストレーターは URA としての呼称です。取得している学位やこれまでの経験を参考に、従事する職務内容等を総合的に勘案した上で、職名、呼称を決定します。</p> <p>書類選考により選ばれた方に面接を実施します。面接にはプレゼンテーションを含む場合があります。なお、オンラインでの面接（スカイプ等）を実施する場合があります。面接日時等、詳細については、面接候補者の方に後日連絡します。</p> <p>面接に伴う交通費等選考に係る費用は自己負担となります。</p> <p>なお、応募書類は返却しませんので、予めご了承ください。</p> <p>上記の勤務条件以外については、国立大学法人大阪大学任期付教職員就業規則等によります（下記 URL を参照して下さい）。</p> <p>http://www.osaka-u.ac.jp/ja/guide/information/joho/kitei_shugyou.html</p>
-----	--