大阪大学
THE UNIVERSITY OF OSAKA

大阪大学 経営企画オフィス URA 部門
特任教員(常勤)／特任学術政策研究員(常勤)公募

概　要	大阪大学経営企画オフィスは、本学の教育、研究、社会貢献のさらなる活性化に向けて、大学の方針及び戦略決定において必要な情報の収集及び分析、並びに本学の経営力強化・研究力強化のための施策の企画・運営等を通して、執行部の大学経営や部局長の部局経営に資する活動を行っています。 そのため、当オフィスでは、従来の URA(研究者支援)機能と IR(研究力分析)機能を集約・統合した本学独自の「URA×IR 活動」を展開しています。 この度、プロボスト及び研究担当理事のもと、本学の中長期的な経営ビジョンである「OU マスタープラン」に基づき「URA×IR 活動」を推進するために、下記の業務を担当する特任教員(常勤)もしくは特任学術政策研究員(常勤)を募集します。 OU マスタープランは下記 URL を参照してください。 https://www.osaka-u.ac.jp/ja/guide/strategy/ou_masterplan2027 本学の経営企画オフィス活動の詳細は下記 URL を参照してください。 https://www.omp.osaka-u.ac.jp/about/
1. 職名	特任学術政策研究員(常勤)もしくは特任講師(常勤)[チーフ・リサーチ・アドミニストレーター]または 特任学術政策研究員(常勤)もしくは特任助教(常勤)[リサーチ・アドミニストレーター] ※応募者の経歴・業績等を考慮の上、従事していただく職務および職名を決定する (大阪大学において、チーフ・リサーチ・アドミニストレーター、リサーチ・アドミニストレーターは URA の呼称で、教員の職位に準えるとそれぞれ講師、助教に相当します。特任学術政策研究員(常勤)は本学就業規則上の職名であり、教員や事務系職員と異なる第三の職です。)
2. 募集人数	1名
3. 所属	経営企画オフィス URA 部門
4. 勤務場所	吹田キャンパス大阪府吹田市山田丘 1-1 共創イノベーション棟 https://www.omp.osaka-u.ac.jp/about/access/
5. 専門分野	特に指定しない
6. 職務内容	1. 学術政策・研究資金動向の調査分析に関する業務 －国内外の学術政策動向、主要ファンディング機関・競争的資金情報の収集・分析 －上記の情報収集のためのネットワーク形成 2. 調査結果を踏まえた、本学の研究力強化施策の企画・推進に関する業務 －国内外機関との分野の枠を超えた研究プロジェクトの企画・運営 －上記のための、知識基盤(ナレッジ整理・共有の仕組み)整備 3. 全学執行部や研究科・研究所等執行部の経営判断支援に関する業務 4. OU マスタープラン構想の実現に向けた企画・推進に関する業務 特に上記「1, 2」に重点的に取り組んでいただく予定です。 また、特任講師(常勤)の場合は、上記業務に加え、担当チームの取りまとめを担っていただきます。
7. 応募資格	[必須条件] 1. 下記の条件のいずれかを満たすこと a)修士以上の学位を有すること b)大学もしくは企業等において教育・研究に関する経験があること

	2. チーフ・リサーチ・アドミニストレーターについては、研究プロジェクトのマネジメント経験を有すること 3. 上記の職務内容に責任感を持って専従する意思を持つこと 4. 組織的な業務遂行に必要な協調性、コミュニケーション能力を有すること 5. 大学の教育・研究に関する基本的な知見と興味を有すること 6. 日本語で円滑な業務遂行が可能であること [望ましい条件] 1. 大学・研究機関等での URA 経験があること 2. 英語でのコミュニケーションが可能であること
8. 採用日	2027 年 1 月 1 日以降、可能な限り早い時期で応相談
9. 契約期間	採用日から 2028 年 3 月 31 日まで ※ 雇用契約期間満了後、業務の継続状況および勤務評価などの審査により更新の可能性あり（ただし、「73. 国立大学法人大阪大学有期雇用教職員等の契約期間に関する規程」に基づき、通算契約期間は当初採用日から最長 10 年を期限とする）
10. 試用期間	6 か月
11. 勤務形態	「38. 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 https://www.osaka-u.ac.jp/ja/guide/information/joho/kitei_shugyou.html ※同意に基づき、専門業務型裁量労働制適用（みなし労働時間：1 日 8 時間） 休日：土曜日、日曜日、祝日、夏季一斉休業 3 日間、12 月 29 日～1 月 3 日等、（年間休日約 120 日） 年次有給休暇（4 月 1 日採用の場合は初年度 10 日付与）、慶弔などの特別有給休暇等 産前・産後休暇、育児休業及び介護休業は、条件を満たせば取得可能。上記規程をご確認ください。
12. 給与及び手当	「48. 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」による https://www.osaka-u.ac.jp/ja/guide/information/joho/kitei_shugyou.html 下記に記載の年俸額の、12 分の 1 の額を月額基本給として、毎月支給します。 チーフ・リサーチ・アドミニストレーターの場合 :6,648,000 円～8,232,600 円 リサーチ・アドミニストレーターの場合:5,178,600 円～6,648,000 円 （※ 応募者の経歴や従事いただく職務等を考慮して、職位や年俸額を決定します。） 年俸額は評価に基づき変更する可能性あり。 通勤手当 月額上限 55,000 円 （※ 住居手当、扶養手当、退職手当及び賞与は支給しない）
13.社会保険等	国家公務員共済組合、雇用保険、労働者災害補償保険に加入。 人間ドック補助（本人が 35 歳以上の場合）、共済積立貯金、ほか制度あり。
14. 応募書類	1. 履歴書 （本学の応募用履歴書（教育研究系職用）を使用のこと（次の URL よりDL可）。母国語以外の言語能力を示す資格やスコア等についても、該当するものがあれば記載してください）。学会活動および受賞歴など、特筆すべきことがあれば履歴書の特記事項欄に自由にご記入ください。 https://www.osaka-u.ac.jp/ja/guide/employment/links 2. 教育・研究に関する業績または業務経歴書 3. 業務に対する抱負（WORD 形式、A4 版1枚程度） 4. 自身が主体的に従事した研究等プロジェクトの概要説明（プロジェクトを1つとりあげ、パワーポイント1枚で説明。期間および応募者の役割・アウトプット・成果を具体的に記載。面接審査時に 2 分間で説明いただきます。）

	※　本応募書類を、国立大学法人大阪大学へ提出するにあたって、これが大阪大学における類似業務従事者を募集する選考のために学内にて所定期間（応募書類記入日が属する月を含め1年間）保管・使用されることに、同意する場合は、履歴書の特記事項欄等に「類似業務従事者を募集する選考のために、本応募書類を学内にて所定期間保管・使用可能」とご記載ください。 ※　上記以外の場合、応募書類による個人情報は、採用者の選考及び採用後の人事等の手続きを行う目的で利用するものであり、第三者に開示いたしません。
15. 送付先及び問合せ先	応募書類を作成し、下記の E-Mail アドレスにご送付ください。 ki-keiei-soumu(@マーク)office.osaka-u.ac.jp ※　件名を「**経営企画オフィス URA 部門特任教員応募**」とすること ※　添付ファイルにはセキュリティ対策を十分に施したうえで添付ファイルを送付すること ＜応募に関するお問い合わせ先＞ 大阪大学プロボストオフィス経営デザインチーム総務担当グループ 電話番号　06-6879-8809　E-Mail　ki-keiei-soumu(@マーク)office.osaka-u.ac.jp ＜業務内容に関するお問い合わせ先＞ 大阪大学経営企画オフィス 電話番号　06-6879-4979、　参照HP：https://www.omp.osaka-u.ac.jp/
16. 応募期限	2026 年 11 月 13 日（金）正午迄　※ただし、適任者が決定次第締め切ります。
17. 選考方法	1次選考として、上記応募書類に基づく書類審査を行います。書類選考通過者には、2 次選考（面接）を行いますが、事前にオンラインでの面談を実施します（詳細は 2026 年 11 月 20 日までに、書類選考通過者にのみ案内します）。 2次選考は、面接審査(約 30 分、質疑応答込み)を 2026 年 11 月 27 日に予定しております。 ※　面接のための旅費及び宿泊費等は応募者の負担とします。遠方もしくは海外在住の方等には、オンラインでの面接を検討しますので、その旨をご記載ください。 ※　面接にはプレゼンテーションを含みます。詳細は 1 次選考結果通知時に連絡します。
18. その他	1.　上記の他の労働条件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。 https://www.osaka-u.ac.jp/ja/guide/information/joho/kitei_shugyou.html 2.　以上の労働条件等については、本採用情報掲載時点のものであり、変更の可能性があります。また、採用後、所属、勤務場所及び職務内容については、原則、変更することがありません。 安全保障輸出管理に係る「みなし輸出」については国立大学法人大阪大学安全保障輸出管理規程等によります。 https://www.osaka-u.ac.jp/kitei/reiki_honbun/u035RG00000780.html 3.　本ポジションは経営企画オフィスの業務に専従していただきます。非常勤講師等他機関のポジションを持つことはできません。 4.　本ポジションは組織長指導のもと、「URA×IR」機能の高度化に関する研究を行いますが、それ以外の専門分野の研究を行うものではありません。 5.　大阪大学は、どのようなライフステージにあっても、教職員・学生がその能力を発揮できる、教育研究環境や職場環境の実現を目指しています。学内保育園や一時預かり保育室といった育児支援、仕事と介護の両立支援制度等は、以下のリンク先で確認いただけます。 https://www.di.osaka-u.ac.jp/guide-book/ 6.　大阪大学は、男女共同参画を推進し、女性教職員のための様々な支援を実施しています。 http://www.di.osaka-u.ac.jp/

	7. 大阪大学は、ハラスメントのない大学を目指して、様々な啓発活動を実施しています。 万が一、不適切な言動・対応などに関するご不安やお気づきの点がございましたら、相談窓口を設置しておりますので、お気軽にご連絡ください。 https://www.osaka-u.ac.jp/ja/campus/life/prevention_sh/ 8. 敷地内原則禁煙、自家用車通勤可
19. 募集者	国立大学法人大阪大学