

**京都大学 成長戦略本部プロジェクト部
特定職員（特定有期雇用職員）公募要領**

令和8年10月20日

職 種	特定職員（特定有期雇用職員）
募集人員	1名
所 属 先 及 び 勤務場所	京都大学 成長戦略本部 プロジェクト部 京都大学吉田キャンパス 国際科学イノベーション棟 （所在地：京都市左京区吉田本町） https://iac.kyoto-u.ac.jp/access/ ※ 大学が在宅勤務を許可又は命じた場合は自宅等
職務内容	成長戦略本部 プロジェクト部において、特定職員（プロジェクトの情報収集、事務業務[契約調整、経費処理等]）として本学との共同研究および国家プロジェクトを促進するため、他のメンバーと共に本学プロジェクトへの支援業務に従事いただきます。 - プロジェクト情報を入手する業務： 主に医学領域および国際連携のプロジェクトの進捗状況、人材、実施場所、大型設備、お困りごと等をプロジェクトの構成員から入手する。 - 契約書案の一次確認および文言調をサポートする業務： AMED 受託研究契約、各種国家プロジェクトの基本方針・ガイドライン、過去の締結済契約（ひな形等）に照らした契約書案を確認する。 参画希望企業からの修正要望事項の整理および担当教員・学内の法務担当者への照会・一次調整を行う。 - 関係者間の連絡および進行を管理する業務： 参画希望企業窓口、学内契約担当部署（オペレーションマネジメントオフィス：OMO）、外部事務局（一般社団法人 LINC 等）の間の連携・連絡調整を行う。 契約締結に向けたスケジュール調整、進捗フォロー、必要情報（署名者情報等）を収集する。 - その他、プロジェクト部に関連する業務： 《参考》 成長戦略本部の組織概要：https://iac.kyoto-u.ac.jp/about/
求める人材	【応募条件】 - 企業・大学・研究機関等における契約関連実務、法務アシスタント、または産学連携調整業務への高い意欲を持つ方 - 大学の研究推進や研究成果の社会実装への高い意欲を持つ方 - 外部企業、学内関係部署（OMO）、外部事務局等、多様なステークホルダーと円滑に業務を進められるコミュニケーション力および調整能力を有する方 - Word の契約書（変更履歴の記録・比較等）の確認、Excel のデータ（進捗管理表等）の更新、チャットツール等のコミュニケーションをスムーズに扱える PC スキルを有する方 - 医学・薬学領域の専門用語に苦手意識がない方 - 英語の契約書等に抵抗がない方 【歓迎条件】 - AMED、JST、NEDO 等の公的資金事業に関わる事務・契約調整実務の経験がある方 - 民間企業・大学・研究機関・TLO 等において産学連携推進業務の経験を持つ方、あるいはそれらに相当する経験を持つ方

	・ 海外案件や英文契約書の取り扱い経験がある方 【求める人物像】 ・ 複数のプロジェクト情報の管理を同時並行でミスなく進められる、タスク管理能力がある方 ・ 指示を待つだけでなく、自ら主体性を持って取り組める方 ・ 教員や企業担当者など、多様な背景を持つ方々の意図を汲み取り、サポートできるホスピタリティのある方
雇用期間	令和 8 年 11 月以降（応相談）から令和 9 年 3 月 31 日まで ※雇用期間満了後、更新する場合あり。ただし、通算 5 年を限度。雇用年齢上限は 65 歳になる年度の末日。なお、契約の更新は、契約期間満了時の業務量、勤務成績、態度、能力、従事している業務の進捗状況、経営状況等を勘案して判断する。
試用期間	あり（6 か月）
勤務形態	月曜日～金曜日（週 5 日） フレックスタイム制 ※フレックスタイム制に基づき、始業及び終業の時刻は労働者の決定に委ねられています。ただし、次のとおりコアタイム等の設定があります。 ・ コアタイム : 10 : 00～15 : 00 （休憩時間：12 : 00～13 : 00） ・ フレキシブルタイム : （始業）7 : 00～10 : 00 （終業）15 : 00～22 : 00 ・ 標準勤務時間 : 1 日あたり 7 時間 45 分 ※所定時間外労働の有無： 有 休日：土・日曜日、祝日、年末年始、創立記念日 その他、本学の規定に基づき年次有給休暇を付与
給 与 等	本学支給基準に基づき、能力・経歴等を勘案し決定します（年俸、月額制）
手 当 等	超過勤務手当以外の諸手当・賞与・退職手当等の別途支給はなし
社会保険	文部科学省共済組合、厚生年金、雇用保険および労災保険に加入
応募方法及び必要書類	必要書類： 以下(1)～(3)の応募書類（様式自由）を郵便又は E メールにて下記提出先に提出ください。 (1) 写真貼付の履歴書 ※ 学歴及び職歴のほか、連絡先（住所・電話番号・E-mail アドレス）を忘れずご記入ください。ご連絡はご記入頂いた連絡先に行います。 (2) これまでの業務及び業績説明等を記載した職務経歴書 応募方法： ＜郵便の場合＞ 封筒表に「 プロジェクト部 特定職員応募 」と 朱書き 願います。なお、郵送等した書類が本学に到着しているかどうかの個別の問合せには応じませんので、各自で郵便追跡サービスなどをご利用ください。 ＜Eメールの場合＞ メール件名は「 プロジェクト部 特定職員応募（氏名） 」としてください。なお、応募書類は PDF にてご送付ください。
応募締め切り	採用者が決定した時点で募集を締め切ります。
選考方法	選考は、以下の 3 つのステップで実施します。

	(1)第1次選考 書類審査 (2)第2次選考 本学にて面接審査(書類審査合格者のみ) 面接審査の詳細は対象者のみ連絡します。 ※ 面接日時等の詳細は、対象者に電話又は電子メールでご連絡します。なお、面接場所は京都大学吉田キャンパスとなります。 ※ 面接時の交通費は自己負担となりますので、予めご了承ください。
書類提出先 及 び お問い合わせ先	〒606-8501 京都市左京区吉田本町 国際科学イノベーション棟東館2階209号室 京都大学成長戦略本部 プロジェクト部 人事採用担当者 E-mail: iac-pimc_info@mail2.adm.kyoto-u.ac.jp (「*」を「@」に変えてください。)
そ の 他	・ 選考過程及び採否の理由については一切お答えいたしかねます。 ・ 提出していただいた書類は、採用審査にのみ使用します。 ・ 正当な理由なく第三者への開示、譲渡および貸与することは一切ありません。 なお、提出いただいた書類は返却しませんので、予めご了承ください。 ・ 京都大学は男女共同参画を推進しています。多数の女性の積極的な応募を期待します。 ・ 京都大学では、すべてのキャンパスにおいて、屋内での喫煙を禁止し、屋外では、喫煙場所に指定された場所を除き、喫煙を禁止するなど、受動喫煙の防止を図っています。 ・ 京都大学は法令に基づき求職者に対するハラスメントの防止に努めており、相談窓口の設置など以下の対応措置を整備しています。 https://www.kyoto-u.ac.jp/ja/about/foundation/human-rights/harassment