

募 集 要 項

1. 趣旨

技術職員をはじめとする研究・教育支援人材は、本学の研究・教育活動を支え、豊かな研究成果の創出や優秀な人材の育成に大きな役割を果たしています。これらの研究・教育人材が持つ研究教育支援に関する技術や能力を高めることは、世界的な研究大学として本学が更に発展していくために不可欠です。本募集では、それぞれの研究・教育支援人材が持つ技術や能力を更に高め拡大することを目的に、人材育成に係る研修等（学内での提案型集合研修及び学外での個人研修）の受講・実施に対し経費支援を行います。

2. 支援内容

- (1) 研究・教育支援人材の育成に係る研修（個人研修や集合研修等）の参加・実施のための経費支援
- (2) 募集人員
 - ①提案型集合研修 2件程度
 - ②個人研修 10名程度
- (3) 支援額
 - ①提案型集合研修 1件あたり最大20万円程度
 - ②個人研修 1人あたり最大10万円程度
- (4) 支援対象となる経費
 - ①提案型集合研修 講師の招聘に要する謝金・旅費等（本学の規程に基づく）、委託料、印刷製本費（資料代等）会場の借上費用等
 - ②個人研修 旅費（本学の規程に基づく）、研修受講料、教材費
- (5) 支援期間
令和6年3月末までに実施する研修
なお、既に実施済の研修は、申請できません。

3. 支援対象者

- (1) 本学で研究・教育支援業務に従事し、全学機器共用事業に関係する特任を含む教職員（技術職員、URA、教員、研究員や事務職員など）。技術補佐員、事務職員、事務補佐員は除きます。
- (2) コアファシリティ機構が、特に必要と認める者

4. 支援の対象範囲

- (1) 現在担当している支援業務に関して、支援業務の高度化・効率化等に資する研修等
- (2) 担当する業務の範囲を拡大するために必要な技術や知識等を獲得するための研修等
- (3) その他、担当する支援業務に関連し、業務の高度化・効率化に資すると認められる研修等
- (4) 全学機器共用事業に関連しない研修等は対象としません。
- (5) 単なる資格取得や資格取得を目的とした研修等は対象としません。

5. 提出書類

令和5年度 研修支援申請書

※算出額の根拠示す見積書等の資料を添付してください。

6. 提出期限

第1期：令和5年 5月31日（水）期限厳守

第2期：令和5年 6月30日（金）期限厳守

第3期：令和5年 7月31日（月）期限厳守

- 第4期：令和5年 8月31日（木）期限厳守
- 第5期：令和5年 9月29日（金）期限厳守
- 第6期：令和5年10月31日（火）期限厳守
- 第7期：令和5年11月30日（木）期限厳守

※予算状況によっては、公募の期数が減ること、逆に追加されることもあります。ご了承ください。変更の際には事前にお知らせします。

7. 提出方法

- (1) 各部局等にて取りまとめのうえ提出してください。（複数申請可）
- (2) 本事業で支援業務をどのように活用し、どのような効果が期待できるのか、申請書にできるだけ具体的に記載してください。
- (3) 支援人材ごとに、申請してください。
- (4) 申請する件数に制限はありませんが、有効かつ効果的に活用されるように、各部局等において研修内容等を調整してください。
- (5) 提出時のメールタイトルを「(部局等名)【提出】コアファシリティ事業 支援人材研修支援事業」としてください。

8. 結果通知

各期の翌月中旬ごろまでに通知いたします。

9. 選考方法・選考基準

コアファシリティ機構において、研修による技術力・能力の向上が各部局・全学的な研究・教育支援の高度化や拡大に、どのように寄与するかという観点から、採択・不採択を決定します。

応募者多数の場合には、コアファシリティ構築支援プログラムの趣旨に照らし、全学機器共用事業の研究支援を担う技術職員を優先的に選考します。

10. 支援決定後の変更について

上記8により支援が決定した後、やむを得ない理由により研修内容に変更が生じた場合は、速やかに変更届（変更理由、変更前後の内容を必ず記載すること）を提出してください。

11. 研修報告書の提出

本支援による研修については、研修終了後1か月以内に研修報告書を提出していただくこととなります。

12. その他

- (1) 採択された部局等へ予算配分しますので、各部局等において適正な執行管理をお願いします。
- (2) 他の外部資金と合算して使用することは可能ですが、用務内容や日程等を明確に分けて使用する必要があります。
- (3) 残高が生じる場合は、速やかに報告願います。
- (4) 本事業は、文部科学省の委託事業費から支出しますので、年度毎に同事業の報告書を作成し文部科学省に提出する必要があります。また、執行状況の確認のために JST による「額の確定調査」を受けることとなります。その際には、証憑書類の提出や調査の立ち合いへのご協力をお願いします。
- (5) 出張や研修につきましては、「大阪大学の活動基準」に基づき適切に実施願います。