別添１

（ 様 式 ）

リサーチ・アドミニストレーターを育成・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）構想等調書

（平成２４年度開始事業）

１．応募者

・機　　関　　名　　称：

・機関の長（職・氏名）：　　（公印）

・事 業 実 施 組 織 名 称：

・調書責任者

所　　属：

役 職 ・ 氏 名：

電 話 番 号：

ＦＡＸ番号：

Ｅ－ｍａｉｌ：

・本事業担当事務組織責任者（部署責任者）

所　　属：

役 職 ・ 氏 名：

住　　所：

電 話 番 号：

ＦＡＸ番号：

Ｅ－ｍａｉｌ：

２．補助事業の「事業タイプ」、「リサーチ・アドミニストレーターの配置支援要望員数」及び「補助金応募額」

（選択する事業タイプ欄のいずれか１つに○を付けてください。）

世界的研究拠点整備	専門分野強化	地域貢献・産学官連携強化

年　度	種　　別	配置員数	補助金応募額（総額）
平成２４年度	シニア・リサーチ・アドミニストレーター	人	千円
	リサーチ・アドミニストレーター	人	
平成２５年度	シニア・リサーチ・アドミニストレーター	人	千円
	リサーチ・アドミニストレーター	人	
平成２６年度	シニア・リサーチ・アドミニストレーター	人	千円
	リサーチ・アドミニストレーター	人	

（注）構想等調書３．以降の各記入項目の説明に当たっては、以下のように用語を要約して標記しています。
○リサーチ・アドミニストレーター　＝　「ＵＲＡ」、　○応募大学等　＝　「機関」

（１ページ以内）

３．事業実施体制等

・　事業の実施をつかさどる機関内管理体制を、事務組織による推進・支援体制の状況を含め説明してください。（図示しても差し支えありません。）

・　事業実施期間を通じ、機関の研究推進関連部局（産学連携・知的財産関連部局を含む。）、財務関連部局、人事労務関連部局及びその他関連部局の間で相互連携が十分図られるよう、各部局の責任者（担当理事や部局長等を想定。職名及び氏名を明記すること。）が公募要領における事業の背景・目的、事業の内容等を十分確認し、機関の中長期的な研究推進・財務・人事労務構想として一貫した方針に基づき事業を実施することを説明してください。（公募要領３ページ【事業の実施条件】の③及び⑨の内容への対応方針（概要）を含め記載してください。）

・　機関のホームページに「ＵＲＡ事業」のホームページを作成・掲載、又は、その他の情報発信手法により、補助事業の進捗、成果等について、広く情報を発信する計画（３年度目までの計画）への対応方針（概要）を記載してください。

（２ページ以内）

【応募機関名称：　　】

４－１．機関におけるＵＲＡ組織体制等の構想①

・　機関における「ＵＲＡ組織体制等の構想」について、本事業の目的（公募要領２ページを参照）を踏まえ、次の各事項の内容をわかりやすく記載してください。（事項ア）とイ）については、一体的に説明いただいても構いませんが、それぞれの構成要素が適切に説明されるよう留意してください。シニアＵＲＡの配置を含める場合には、ＵＲＡ職との差異等の内容がわかるように記載してください。）

ア）機関の中長期的な構想における研究推進体制・機能の高度化・効率化に向けた将来構想を踏まえたＵＲＡ組織体制（全体）の整備構想（ａ．ＵＲＡ組織体制（全体）の整備構想の背景、ｂ．研究推進に係る既存の体制との関係（役割分担、連携状況等）、ｃ．機関における研究推進体制の現状分析内容を踏まえＵＲＡ組織体制の整備により充実強化しようとする機能、機能に係る目標設定及びそれによりもたらされる効果、については必ず盛り込むこととし、可能な範囲で具体的データを用いて説明してください。）

イ-1）ＵＲＡ組織体制（全体）の整備構想とそのうち補助事業によるＵＲＡ組織体制・機能の整備構想（ａ．選択した事業タイプに対応することを説明する内容、ｂ．ＵＲＡ組織に「チームとして発揮させようとする機能の構想」、c．ＵＲＡの職務内容（どのような職務に従事させるか。）、d．ＵＲＡの雇用計画（ＵＲＡとして雇用する人材の具体像が定まっている場合には、その説明を含めて差し支えありません。）、e．特に「補助事業によるＵＲＡ組織体制・機能の整備」によりもたらされる効果、については必ず盛り込むこととし、体制の整備構想については、図示などによりわかりやすく説明してください。）

イ-2）「応募時点における事業実施計画（初年度～３年度目分）」期間中において、機関の自主経費で独自にＵＲＡを雇用する計画（員数、従事させる業務の概要）についても併せて説明してください。

ウ）「補助事業によるＵＲＡ組織体制の整備構想」に関する、補助事業期間終了後の構想（機関のどのような経費で継続実施するか及び機関におけるＵＲＡ人材の中長期的な人事構想との関係の説明を含む。）

（イ-2）の記述に関して、下表に記入してください。（表の挿入箇所は、4-1 の記述範囲内であれば自由とします。）

年度	配置支援要望員数（人） 【補助金による雇用人数】	自主経費による雇用人数（人）	計（人）
平成２４年度			
平成２５年度			
平成２６年度			

（６ページ以内）

【応募機関名称：　　】

４−２．機関におけるＵＲＡ組織体制等の構想②

・　機関における「ＵＲＡ組織体制等の構想」について、次の各事項の内容をわかりやすく記載してください。（シニアＵＲＡの配置を含める場合には、ＵＲＡ職との差異等の内容がわかるように記載してください。また、３年度目までの策定計画を記載する事項については、例えば、「平成〇年〇月頃までに〇〇〇〇を整備、平成△年△月頃までに△△△△を整備、....」等、対応の具体的時期がある程度明確に示されるよう、わかりやすく記載してください。）

エ）ＵＲＡとして雇用する者の職務環境等の整備に関する構想（補助事業により雇用するＵＲＡと大学等で独自に雇用するＵＲＡのそれぞれをわかりやすく記載してください。ただし、構想の内容について、双方に違いがない場合は書き分ける必要はありません。）

ａ．ＵＲＡのキャリアパス。（４−１　ウ）の「大学等におけるＵＲＡ人材の中長期的な人事構想」と整合している必要があります。）

ｂ．ＵＲＡ職種の整備及び人事労務関係条件等の整備に係る３年度目までの整備計画。（職名や処遇等人事労務関係規程の整備計画を含みます。職名は、新設することを要件化するものではなく、実施機関における既存の職名であっても差し支えありません。また、「リサーチ・アドミニストレーター」を「職名」として取り扱うことを妨げるものではありません。）

ｃ．ＵＲＡの業務達成目標及び評価方針に係る３年度目までの策定計画。

ｄ．ＵＲＡの能力開発プログラムに係る３年度目までの策定計画。

（４ページ以内）

【応募機関名称：　　】

５．事業の年度別計画

・「４－１．～４－２．の構想を踏まえた事業内容について、各取組内容が具体的にわかるよう、年度ごとに簡潔に記載してください。

年　度	事　業　内　容
平成２４年度	①目標 ②事業内容
平成２５年度	①目標 ②事業内容
平成２６年度	①目標 ②事業内容

（１ページ以内）

【応募機関名称：　　】

６．資金計画等

・各年度の事業計画に対する経費について、費目等に従い記載してください。

○　平成２４年度事業計画の経費内訳　　（金額単位：千円）

平成２４年度（事業開始から翌年３月まで。）				
費目	種別	区分	所要額	備考
ＵＲＡ人件費	シニア・リサーチ・アドミニストレーター（　人）			
	リサーチ・アドミニストレーター（　人）			
	小計	A		
その他人件費				
	小計	E		
事業実施費				
	小計	F		
設備備品費		G		
合計	Ａ＋（Ｅ＋Ｆ＋Ｇ）＝	K		
※「ＵＲＡ人件費以外の構成比」	（Ｅ＋Ｆ＋Ｇ）／Ｋ＝		%	

○　平成２５年度事業計画の経費内訳　　（金額単位：千円）

平成２５年度（４月から翌年３月まで。）				
費目	種別	区分	所要額	備考
ＵＲＡ人件費	シニア・リサーチ・アドミニストレーター（　人）			
	リサーチ・アドミニストレーター（　人）			
	小計	A		
その他人件費				
	小計	E		
事業実施費				
	小計	F		
設備備品費		G		
合計	Ａ＋（Ｅ＋Ｆ＋Ｇ）＝	K		
※「ＵＲＡ人件費以外の構成比」	（Ｅ＋Ｆ＋Ｇ）／Ｋ＝		%	

【応募機関名称：　　】

○　平成２６年度事業計画の経費内訳　　（金額単位：千円）

平成２６年度（４月から翌年３月まで。）				
費目	種別	区分	所要額	備考
ＵＲＡ人件費	シニア・リサーチ・アドミニストレーター（　人）			
	リサーチ・アドミニストレーター（　人）			
	小計	A		
その他人件費				
	小計	E		
事業実施費				
	小計	F		
設備備品費		G		
合計	Ａ＋（Ｅ＋Ｆ＋Ｇ）＝	K		
※「ＵＲＡ人件費以外の構成比」	（Ｅ＋Ｆ＋Ｇ）／Ｋ＝		%	