

参考資料 2

文部科学省事業採択校インタビューにて使用した資料

「リサーチ・アドミニストレーターのスキル標準について」

スキル標準事業採択校ヒアリング要領

1. 実施期間

10月下旬～1月下旬

2. 実施目的

スキル標準策定状況の周知および最終案に大学毎に異なる事情をできる限り反映させ、実態からの乖離がないよう内容を精査する

3. 対象大学

文科事業採択校

【一期採択校】金沢大、農工大、名大、京大、

【二期採択校】

世界的研究拠点整備：北大、筑波大、阪大、九大、

専門分野強化：新潟大、山口大、東京女子医大、

地域貢献・産学官連携強化：福井大、信州大、九工大 計14大学

4. 実施要領

4. 1 説明者

山下特任教授、西尾特任研究員、事務局、+東大URA1～2名 計4～5名

4. 2 説明内容（説明資料は、事前に配布）

策定経緯、スキルカード概要等 … 1時間

質疑応答 …0.5～1時間

リサーチ・アドミニストレーター のスキル標準について

東京大学

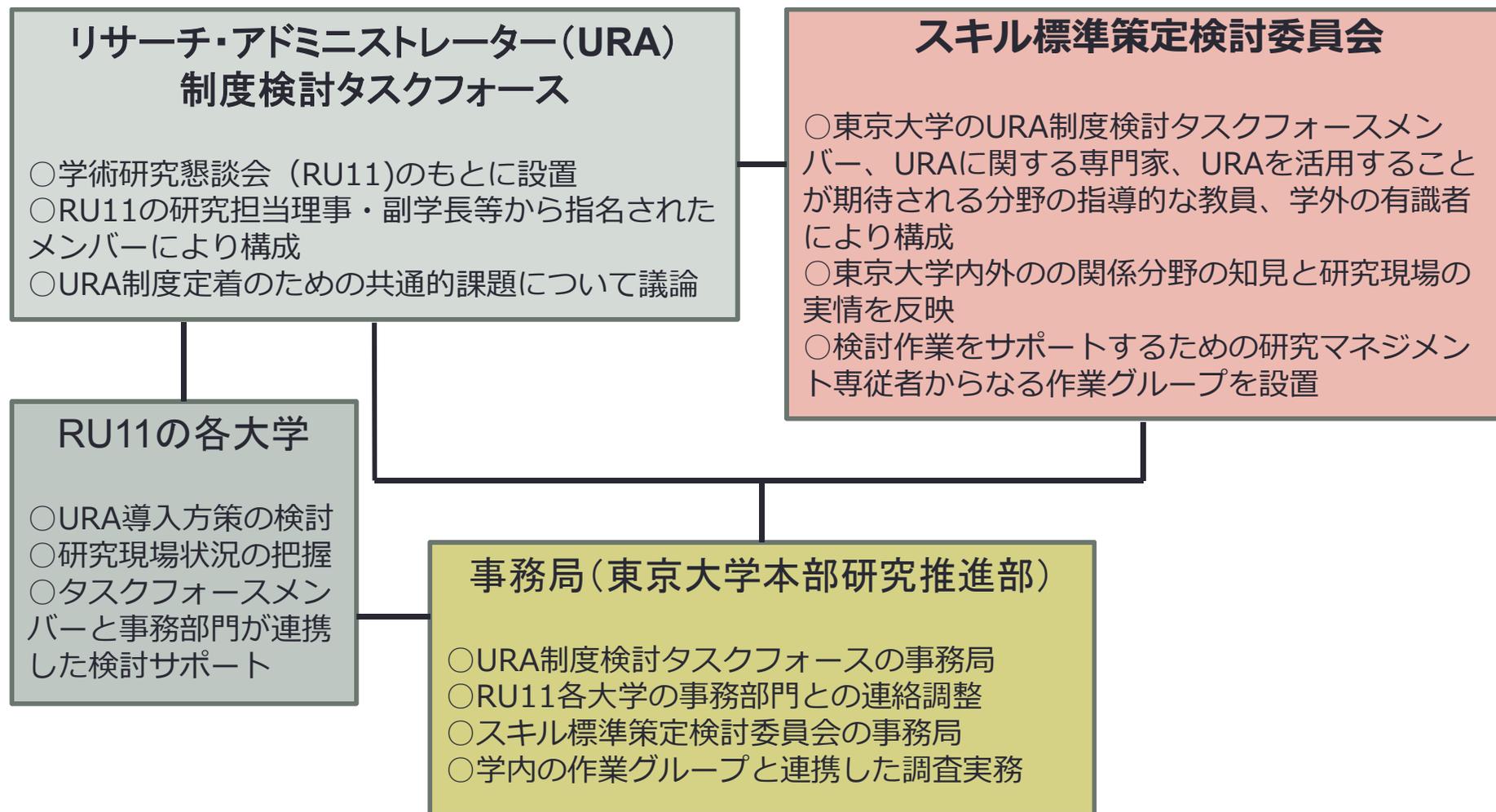
リサーチ・アドミニストレーター

山下 秀

東大における「スキル標準」への取組

- 近年、研究者のマネジメント業務の増加による研究活動への影響が懸念される中、学術研究懇談会（R U 1 1）において、研究マネジメント業務等を担うリサーチ・アドミニストレーター（U R A）の育成・確保を検討課題として、平成21年10月にタスクフォースを設置し、U R Aの導入に向けた課題等について11大学合同で具体的な検討を開始しました。本学では、このタスクフォースの事務局として議論の整理・とりまとめを行っています。
- また、平成23年度からは、本学において文部科学省の「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（スキル標準の作成）」事業（事業期間：平成23年度～平成25年度）の委託を受け、R U 1 1が合同で、研究活動が活発な大学において広く導入できる現実的かつ実効的なU R A制度の構築を目標として、日本の大学システムにおいて求められるU R Aの業務領域・内容について明らかにし、必要とされる具体的な知識・能力等を示したスキル標準の作成に取り組んでいます。

スキル標準の策定等 体制図



URAスキル標準とは？

本スキル標準は、URA人材育成に有用な「ものさし」として活用いただくものです。

本スキル標準は、URA業務に必要とされる実務能力、すなわち、実際の業務遂行に必要な能力の標準です。「標準」とは、画一的な基準を押し付けるのではなく、ばらつきや偏りのある中で一つの「ものさし」を提供するものですので、各大学（各機関）において本スキル標準を適用する際に適宜カスタマイズして使用いただくことを念頭に置いています。

URAスキル標準をどう使う？

スキル標準は、URA人材育成のツールとして利用できます。

本スキル標準は、

- 自大学のURA人材の「現状把握」
… 例えば、現状のURAのレベル評価に、
- 自大学のURA人材育成の「目標設定」
… 例えば、レベル達成目標の設定に、
- 自大学のURA人材育成の「教育評価」
… 例えば、教育・研修を行った後の評価に、
- 自大学のURA人材の採用
… 例えば、URA人材採用時の要件や業績評価に、
- URA自身のキャリアディベロップメント
… 例えば、自己のスキルアップの目標設定に、利用できます。



スキル標準策定のプロセス

業務内容の洗出し

RU 1 1 を対象としたアンケート、インタビュー、ニーズ調査を実施



スキルのカテゴライズ

レベルの設定、各業務に必要な知識・能力の抽出



スキルカードの作成

サブワーキングで原案作成、外部有識者によるwiki上でのコメント書込み、実務者へのヒアリング、文科事業採択校へのヒアリングを実施して精査

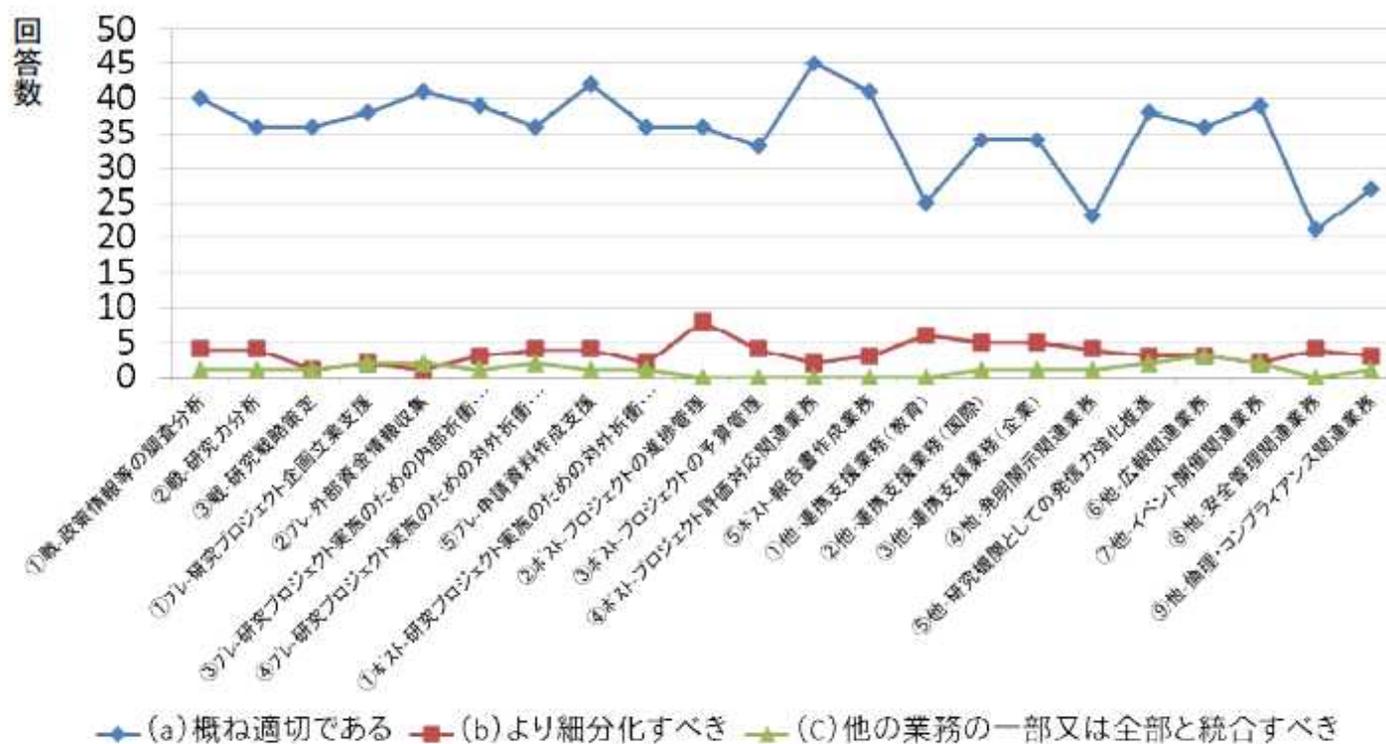
URA業務内容

1. 「UR A 類似職の業務実態等の調査」：RU 1 1 の各大学で研究企画・マネジメントに従事しているUR A 類似職に業務範囲・内容をヒアリング調査を行った。
2. 「リサーチ・アドミニストレーターに関するニーズ調査」：UR A 類似職を置かない研究組織の長に、1. の整理結果の妥当性をアンケートにより確認した。
3. 「リサーチ・アドミニストレーター関連の人事制度等調査」：UR A 類似職の位置付け、キャリアパスや職務の現状等を把握した。
4. 「海外の現地調査」：UR A がすでに確立・定着しているアメリカの実態を把握し、日本におけるUR A の職域の明確化、その業務に期待される機能にふさわしい地位と権限等に関する検討を行った。

9月26日～10月9日にタスクフォースから推薦のあった協力者66名に対して実施したアンケート調査の集計例（回答48）

問2<問1で(a)又は(b)と回答した場合のみ回答>

貴学において以下の業務は、業務の専門性、業務の在り方、組織の在り方等からみて、スキル標準を検討する土台としての業務区分として差し支えないですか。



URA業務内容

URAの業務は、3つの中核業務と、それぞれに関連する専門的な業務に区分されます。

URAの業務は、国の科学技術政策の調査分析や学内研究資源の把握等からなる「**研究戦略推進支援業務**」3項目、プロジェクトの企画から設計、調整、申請までを担う「**プレ・アワード業務**」5項目、プロジェクト採択後の適正な運営に関する「**ポスト・アワード業務**」5項目、そしてこれら3つの中核業務それぞれに関連する比較的専門性の高い「**関連専門業務**」9項目の総計22項目からなります。

URA業務内容

リサーチ・アドミニストレーターの業務内容

(1) 研究戦略推進支援業務 (3業務)

- ①政策情報等の調査分析
- ②研究力の調査分析
- ③研究戦略策定

(2) プレ・アワード業務 (5業務)

- ①研究プロジェクト企画立案支援
- ②外部資金情報収集
- ③研究プロジェクト企画のための内部折衝活動
- ④研究プロジェクト実施のための対外折衝・調整
- ⑤申請資料作成支援

(3) ポスト・アワード業務 (5業務)

- ①研究プロジェクト実施のための対外折衝・調整
- ②プロジェクトの進捗管理
- ③プロジェクトの予算管理
- ④プロジェクト評価対応関連
- ⑤報告書作成

URA業務内容

(4) 関連専門業務 (9業務)

- ①教育プロジェクト支援
- ②国際連携支援
- ③産学連携支援
- ④知財関連
- ⑤研究機関としての発信力強化推進
- ⑥研究広報関連
- ⑦イベント開催関連
- ⑧安全管理関連
- ⑨倫理・コンプライアンス関連

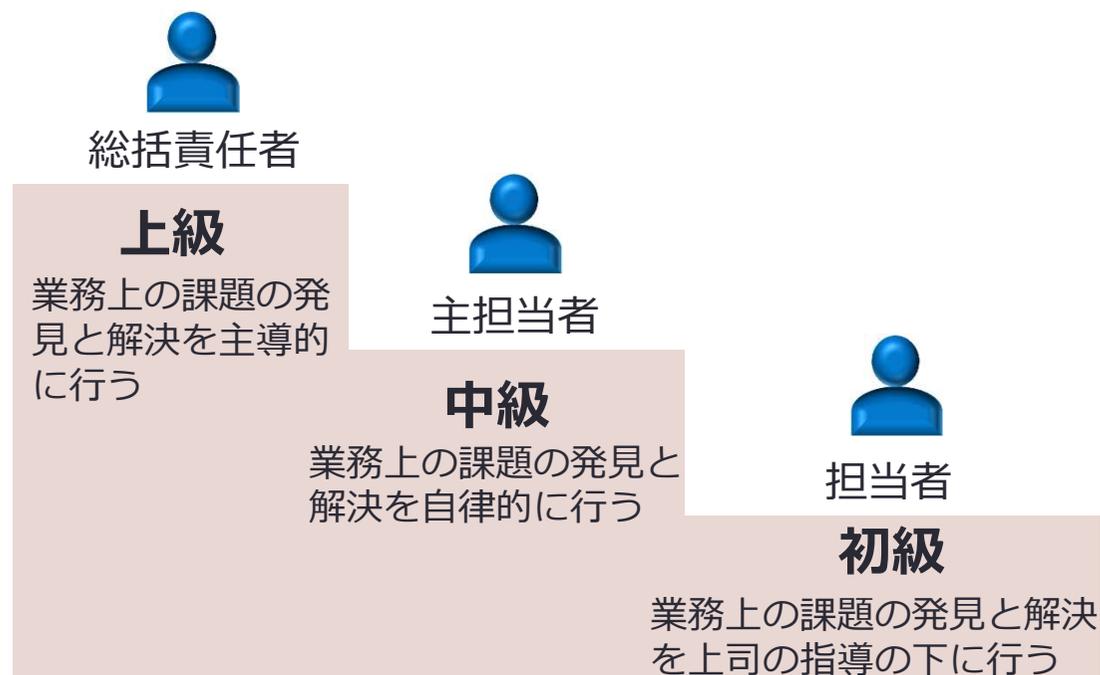
URAスキル標準におけるレベルとは？

スキルのレベルは、目安として

初級：URA相当業務経験1～5年、

中級：URA相当業務経験5～10年、

上級：URA相当業務経験10～15年以上



知識・能力の抽出

機能（業務）		②外部資金情報収集			
		初級	中級	上級	
	中項目	小項目			
①事業	情報収集・分析能力	外部資金情報の収集分析	◎	◎	◎
		政策情報の収集分析	◎	◎	◎
②知識	科学技術関連の政策動向（国内外）		◎	◎	◎
	科学技術に関する知識		○	○	○
	研究評価に関する知識		○	○	○
	研究経費の執行・会計に関する知識（FA等）				
	法律・法令・規則	知的財産			
		輸出管理			
		利益相反			
		臨床研究等に関する法令、指針 秘密管理関連法令（不正競争防止法等）			
	産学連携に関する知識		○	○	○
	大学組織・学術組織に関する知識	科学者コミュニティー			
		大学法人組織に関する知識		○	◎
大学事務に関する知識	総務系事務に関する知識				
	人事系事務に関する知識				
	財務系事務に関する知識				
	教務系事務に関する知識				
安全衛生に関する知識（安全衛生法含む）					
倫理	科学者倫理				
	生命倫理				

スキルカードとは？

**スキルを実際に定義したものが、
「スキルカード」です。**

スキルカードは、実績あるいは経験を定義した「業績指標」と、知識等をベースにした理解力または問題解決能力を定義した「業務遂行能力指標」からなります。

スキルカード(業績指標)

ポストアワード ②プロジェクトの進捗管理 中級

業績指標

以下の条件の実績と経験を有する。

①責任性

主担当者として対応した。

②複雑性

以下のいくつかを自律的に、複数回実行した実績／経験を有する(結果への寄与度30%以上)。

- 1. プロジェクト内定例ミーティングを企画し、メンバー間での研究進捗状況や課題、その他関連技術情報の共有化を定期的に行えるよう円滑な運営を行った。
- 2. 各種成果(論文発表、学会発表、プレス発表、特許等)の管理(登録)システム等のマニュアルを整備し、運用した。
- 3. プロジェクト内の特許出願に関する審議を行うための発明委員会を設置し、知財管理の円滑な運営を行った。
- 4. 主体的な立場で成果報告会の企画・運営(マネジメント等)を行った。
- 5. 秘密情報の取り扱いに関する規定を作成し、運用した。
- 6. 外部有識者からなる委員会を設置し、研究進捗に対する定期的な外部評価のシステムを立ち上げた。
- 7. PLの構想に基づいたプロジェクト進捗管理を行った。

③重要性

以下のいくつかに相当する実績／経験を有する。

- 1. 効果が実際に確認された(例:定例ミーティングにおけるディスカッションにより課題が解決された、定例ミーティングにおけるディスカッションから新たな発明が発生した、特許戦略に基づいて多くの特許出願を達成した、成果目標(中間・最終)の達成に貢献することができた)。
- 2. 複数の企業、他大学・研究機関および学内多部門からなる大規模プロジェクトについて行った。

④学内外貢献

以下のいくつかに相当する実績／経験を有する。

- 1. 後輩(例:レベル初級)および候補者に対する育成指導／助言を行った。
- 2. プロジェクトメンバーからの質問に対して適切な回答／助言を行った。
- 3. FAや学内外からの質問に、リーダーに代わって自律的に対応した。
- 4. 自己の担当業務のマニュアル化を行った。
- 5. プロジェクトに関連する学内外の委員会・研究会等に委員として出席した。
- 6. プレスリリースの原案作成や記事掲載等プロジェクト成果の情報発信を行った。

スキルカードとは？業績指標

業績指標における①～④の各項目は、それぞれ、

①責任性→どのような責任のもとで、

②複雑性→どのような仕事をどのように（業務の内容）、

③重要性→結果としてどのような影響を与えたか（業務の成果）、

④学内外貢献→大学および業界全体の向上にどのように貢献したのか（後輩の育成、情報発信、学内外委員等）、を示しています。

スキルカード(業務遂行能力指標)

業務遂行能力指標

以下の条件の能力を有する。

①事業

- 1. 自己の業務のプロジェクト内での位置づけを明確に理解しており、他者に説明することができる。
- 2. 担当業務に関連する主要なプロジェクトの方針(ポリシー)を理解している。

②知識

- 1. 当該プロジェクト制度及びその政策的位置付けを理解している。
- 2. プロジェクトの科学的・技術的位置付けを理解し、リーダーと共有することができる。
- 3. 関連分野の専門知識を有し、プロジェクトに関連する科学技術を理解することができる。
- 4. 外部資金の運用に必要な法律(例：補助金適正化法)を理解している。
- 5. 特許出願に関する基礎知識、学内の出願に関する規則を理解している。
- 6. 輸出管理に関わる基礎的な知識、遵守する事項(例：外国為替及び外国貿易法)を理解している。
- 7. 利益相反に関する学内規定・運用方法を理解している。
- 8. プロジェクト遂行実務に関する諸規定(例：科学者倫理・生命倫理に関するコンプライアンス規定、安全衛生に関する学内規定、FAの研究経費の執行・会計に関する規定等)を理解している。
- 9. ある分野の専門知識を有し、プロジェクトに関連する科学技術を理解することができる。
- 10. プロジェクトの当該分野について、研究者コミュニティの通念・慣例等(学会、成果発表、人事等に係る)を理解している。

③実務

- 1. プロジェクト進捗管理業務に関する実務(例：定例ミーティングの運営、各種成果の管理)の専門的事項(例：実務全体の60～70%程度)を理解している。
- 2. 前記に関連する業務上の課題を発見し、解決することができる(他者との適切な連携を通じて解決できる場合を含む)。
- 3. プロジェクト進捗管理を主体的に企画・立案し、実行することができる。
- 4. プロジェクト情報管理(知財を含む)システムを主体的に(自律的、自立的との違い)企画・立案し、実行することができる。
- 5. 内部評価システムを主体的に企画・立案し、実行することができる。
- 6. プロジェクト成果の取りまとめおよび報告(報告会の開催等)を主体的に行うことができる。
- 7. 危機管理を意識し、想定外の事態に対してPLを支援して対処することができる。
- 8. PL不在時等、ミッションに基づいて臨時にプロジェクトの方針調整を行うことができる。

④語学

- プロジェクトに関連した技術情報等において英語の情報を概ね理解することができる。

⑤対人

スキルカードとは？業務遂行能力指標

業務遂行能力指標における①～⑤の各項目は、それぞれ、

①事業→担当業務のミッションをどの程度理解しているか（ミッションの理解度）,

②知識→業務関連の法律, 規則, 技術の理解度,

③実務→業務遂行に必要な知識量（ミッションの実行）,

④語学→必要と思われる英語に関する理解力,

⑤対人→コミュニケーション能力,
を示しています。

スキルカードとは？プロジェクト

各業務において対象とするプロジェクトは、すべて「大学における研究を目的とするプロジェクト」であり、その規模の概略は以下のとおりとします。

- ・ 研究戦略推進支援業務，プレアワード業務：
中小規模を含む広範囲なプロジェクト（科研費等を含む）
- ・ ポストアワード業務：
年間予算額数億円以上の大型プロジェクト

スキルカードとは？

レベル評価において「業績指標」と「業務遂行能力指標」はいずれも該当しなければならないものではなくいずれかを使用可能なこととします。

原則として「業績指標」に該当するかどうかで判断することを想定していますが、成果がまだ出ていない等判断できない場合に「業務遂行能力指標」で判断すればよいという考え方で整理しています。

スキル標準の利用のバリエーション（イメージ）

	初級	中級	上級
研究戦略支援			
プレアワード			
ポストアワード			
関連専門業務			

☆事務機能との重複

	初級	中級	上級
研究戦略支援			
プレアワード			
ポストアワード			
関連専門業務			

☆オールラウンド型

	初級	中級	上級
研究戦略支援			
プレアワード			
ポストアワード			
関連専門業務			

☆研究戦略・プレアワード
特化型

	初級	中級	上級
研究戦略支援			
プレアワード			
ポストアワード			
関連専門業務			

☆専門特化型

- ①大学の特性によってURAの業務特性のアロケーションは異なる。
- ②初級URAのスキルカードの機能は事務機能と重複がある。
- ③産学連携・知的財産管理業務等の機能は、URA機能の専門特化型に相当する。
- ④スキル標準はいずれも包含した範囲で作成し、各大学の事情に応じた範囲で利用を行う。

ご清聴ありがとうございました。