

参考資料 3

「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」

合同シンポジウムにて使用した資料

「スキル標準の作成」



東京大学
THE UNIVERSITY OF TOKYO

「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」合同シンポジウム

リサーチ・アドミニストレーター(URA)を
育成・確保するシステムの整備

スキル標準の作成

東京大学

リサーチ・アドミニストレーター推進室



東京大学
THE UNIVERSITY OF TOKYO

1. 事業概要と計画



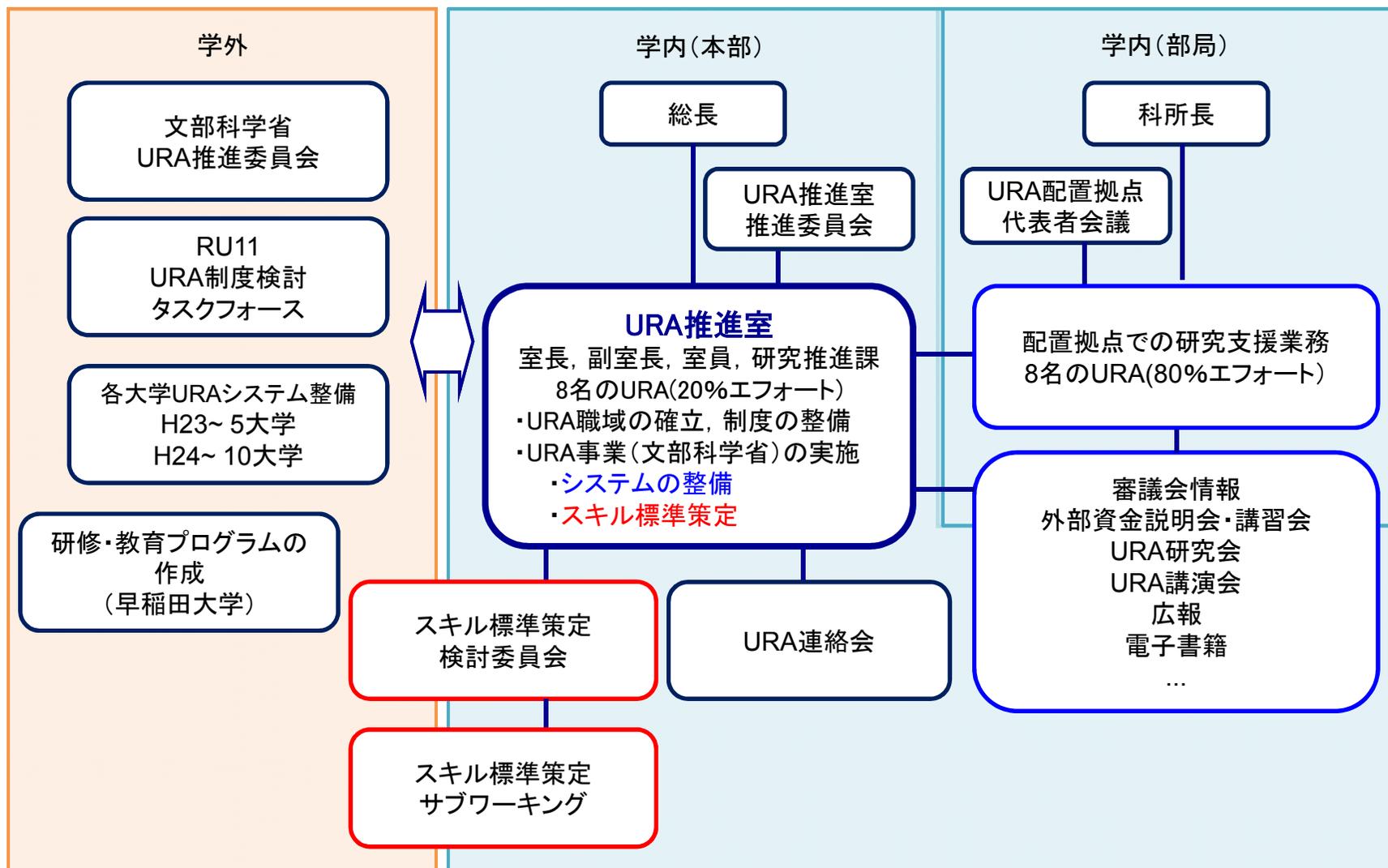
- 高度な**研究支援人材**としてリサーチ・アドミニストレーター(URA)を配置, **研究者を研究に専念**, 大学の**研究活動の質的強化**を図ることが期待
- URAの育成・確保するシステム整備事業
「**スキル標準の作成**」
 - URAに求められる**人材像を明確**にし, その業務に**必要な能力を標準化**し, スキル標準として作成する
- 学術研究懇談会(RU11), URAシステム整備校, 先行的な取組の実施校など様々な関係者の協力を得て日本の大学等で導入できる**現実的かつ実効的**なスキル標準の作成に取り組む



- 研究活動が活発な大学において広く導入可能でかつ研究活動の活発化に資する実効的なURA制度の構築を目的
 - スキル標準作成のための体制整備
 - URAの業務及びそれに必要な能力等の検討
 - スキル標準の作成
 - スキル標準活用の検討
 - スキル標準活用のための啓発



東京大学URA推進室





スキル標準策定検討委員会

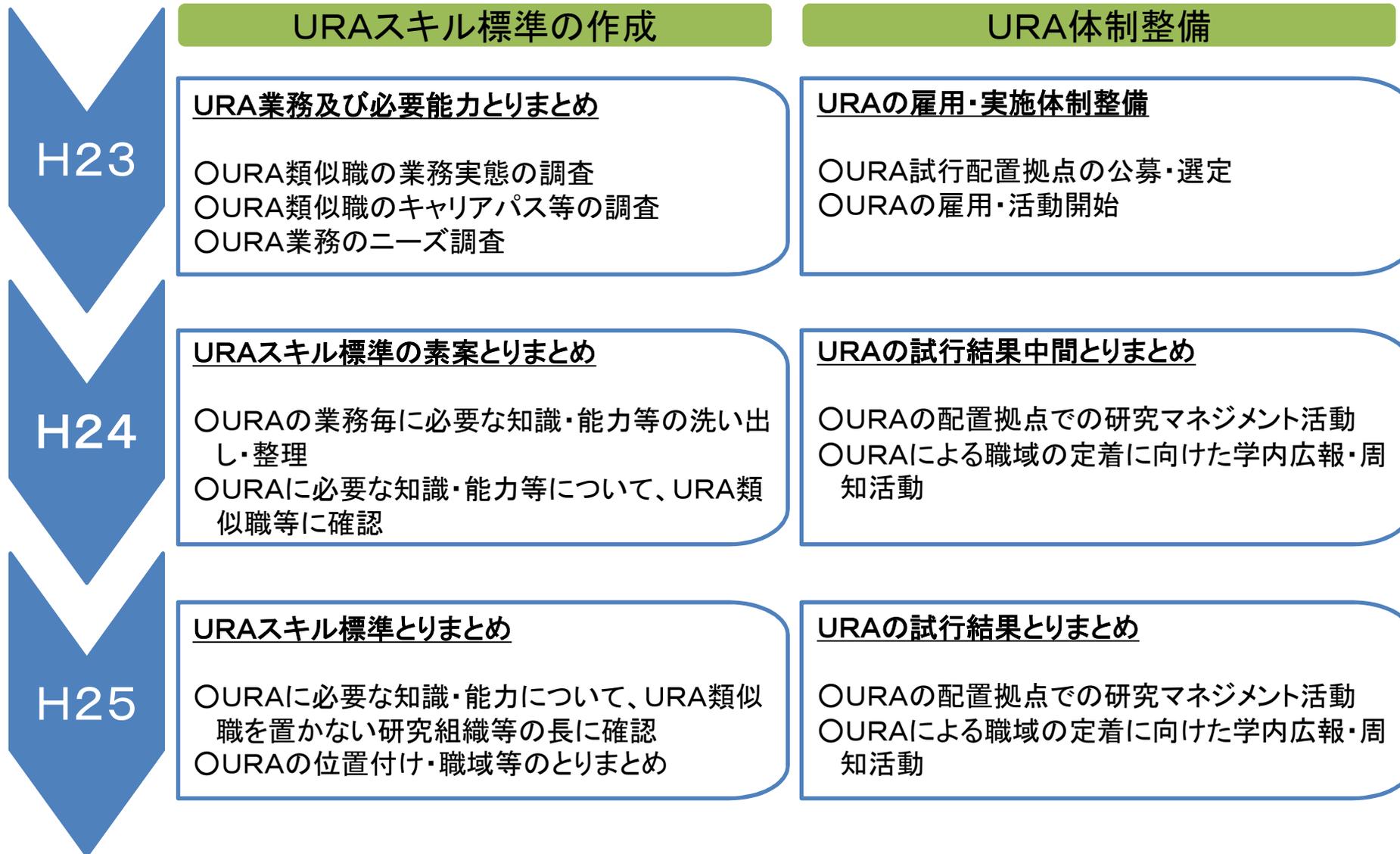
6

【委員】

- | | | |
|----------|---------------------------|-------|
| ■ 東京大学 | 医学系研究科教授 | 小山 博史 |
| ■ 東京大学 | 理学系研究科教授 | 中村 栄一 |
| ■ 東京大学 | 工学系研究科教授 | 佐久間一郎 |
| ■ 東京大学 | 先端科学技術研究センター教授 | 西成 活裕 |
| ■ 東京大学 | リサーチ・アドミニストレーター推進室副室長・教授 | 矢野 正晴 |
| ■ 東京大学 | 政策ビジョン研究センター教授・産学連携本部副本部長 | 渡部 俊也 |
| ■ 金沢大学 | 先端科学・イノベーション推進機構特任助教 | 鳥谷真佐子 |
| ■ 金沢工業大学 | 工学研究科教授 | 杉光 一成 |
| ■ 理化学研究所 | 研究戦略会議研究政策企画員 | 高橋真木子 |

サブワーキンググループ

- | | | |
|----------|------------------------------------|-------|
| ■ 金沢工業大学 | 工学研究科教授 | 杉光 一成 |
| ■ 理化学研究所 | 研究戦略会議研究政策企画員 | 高橋真木子 |
| ■ 金沢大学 | 先端科学・イノベーション推進機構特任助教 | 鳥谷真佐子 |
| ■ 東京大学 | 政策ビジョン研究センター教授・産学連携本部副本部長 | 渡部 俊也 |
| ■ 東京大学 | 先端科学技術研究センター特任教授・リサーチ・アドミニストレーター | 山下 秀 |
| ■ 東京大学 | 理学系研究科特任研究員・リサーチ・アドミニストレーター | 林 輝幸 |
| ■ 東京大学 | 工学系研究科特任専門員・リサーチ・アドミニストレーター | 野田 正彦 |
| ■ 東京大学 | 政策ビジョン研究センター特任専門職員・リサーチ・アドミニストレーター | 村上 壽枝 |





東京大学
THE UNIVERSITY OF TOKYO

2. URAスキル標準の開発



①ITスキル標準

- 各種IT関連サービスの提供に必要とされる能力を明確化・体系化した指標
- 産学におけるITサービス・プロフェッショナルの教育・訓練等に有用な「ものさし」(共通枠組)を提供する

(独立法人情報処理推進機構)

②知財スキル標準

企業における知的財産の創造・保護・活用に関する諸機能の発揮に必要とされる個人の知財に関する実務能力を明確化・体系化した指標であり、企業における知財人材育成のためのツール



- 今後のURAの**機能・業務**, 求められる**能力**を提示
- URAに関する「知識」のみではなく, より広い「**実務能力**」を指す
- 人材育成, マネジメントに活用するためのツール
 - **URA自身**が現状を把握, 必要な能力の理解に活用
 - **大学・配置拠点**が組織としての現状を把握, 組織および個人の人材育成・評価に活用
- 「ものさし」としてそれぞれの受入機関の**実情**に応じて**適宜変更・修正**して利用することを想定



業務内容の洗出し

RU11等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

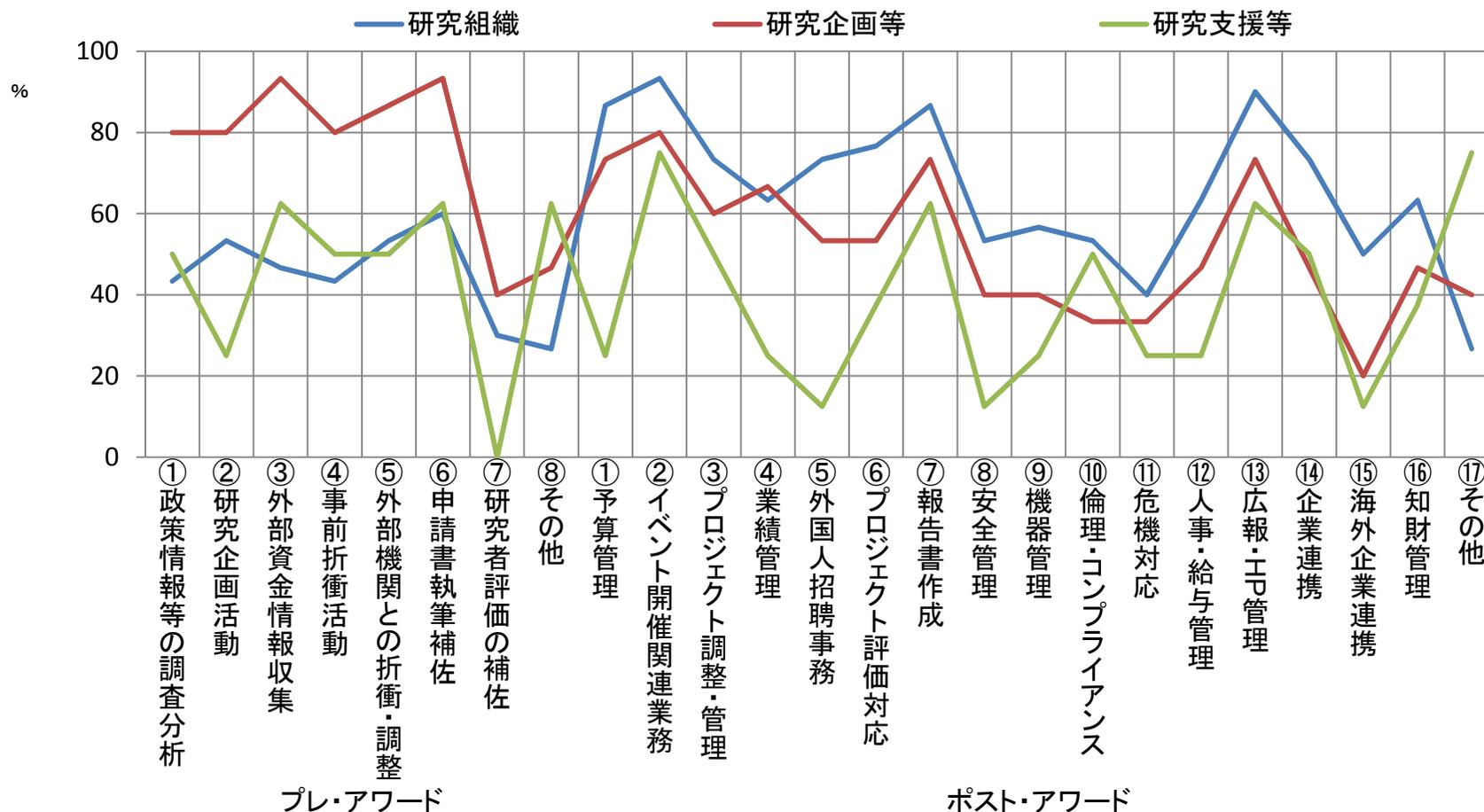


スキルカードの作成

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



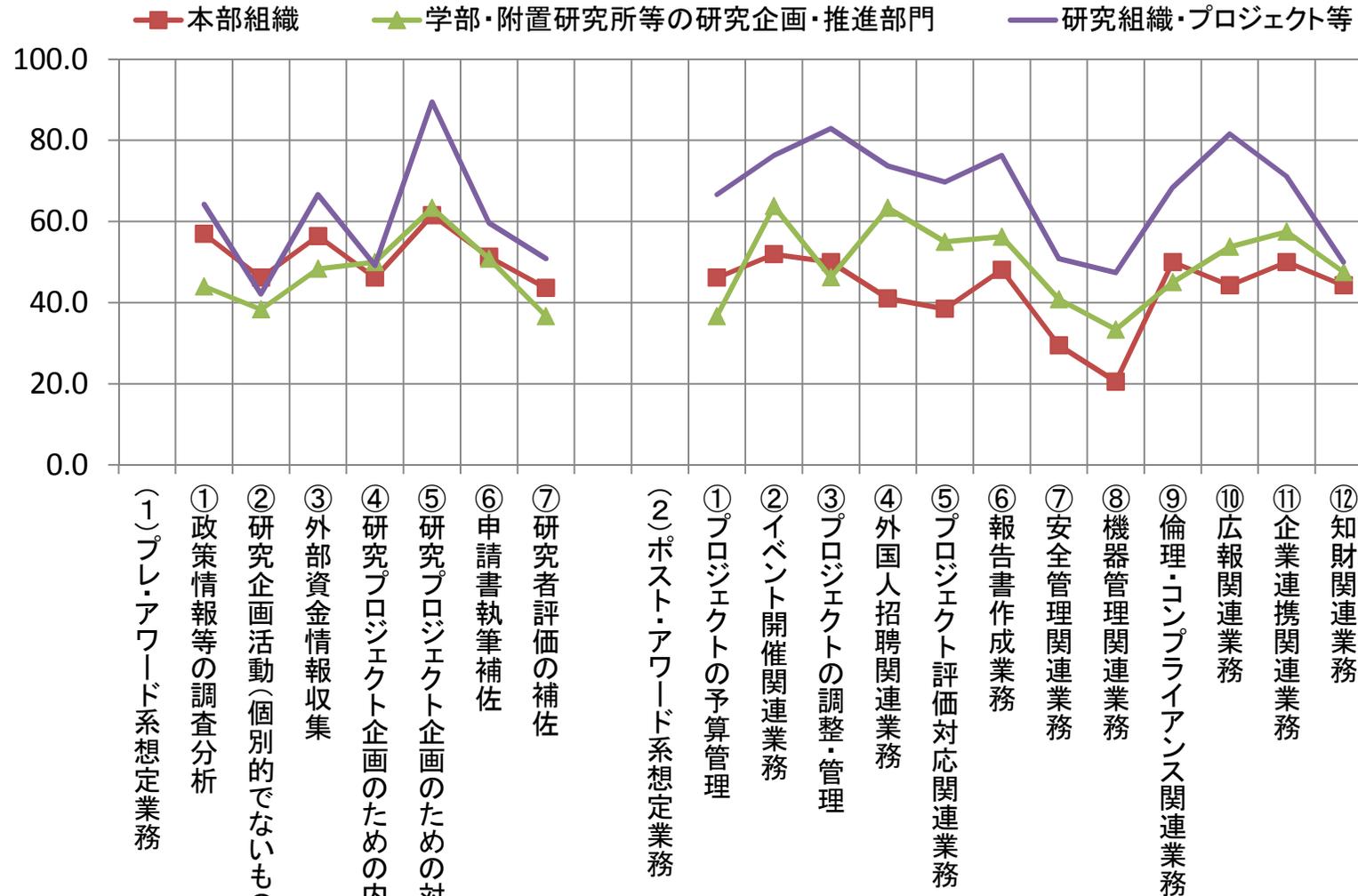
URA類似職の業務実態調査



各大学でURA類似職を配置する53組織(本部組織、学部、附置研究所、研究室、研究プロジェクト等)の長及びURA類似職での調査
平成23年10月28日～11月14日実施



URA業務ニーズ調査



各大学でURA類似職を配置していない52組織(本部組織、学部、附置研究所、研究室、研究プロジェクト等)の長での調査 平成24年3月19日～3月30日実施



- 「研究戦略推進支援業務」3項目
 - 国の科学技術政策の調査分析や学内研究資源の把握等
- 「プレ・アワード業務」5項目
 - プロジェクトの企画から設計, 調整, 申請までを担う
- 「ポスト・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業務
- 「関連専門業務」9項目
 - 3つの中核業務に関連する比較的専門性の高い業務



スキル標準のフレームワーク

機能(業務)	業務内容のイメージ	初級	中級	上級
(1) 研究戦略推進支援業務				
①政策情報等の調査分析	政府の科学技術政策、審議会の答申・提言等や、ファンディング・エージェンシー等の事業について、その策定段階からインターネットや関係者へのヒアリング等を行う。	当該分野において政府の主要な審議会、FAのレポート等が把握し、ある程度それにもとづく分析を行う。	政府の主要な審議会等に関する事項の把握。	政府の主要な審議会、FAのレポート等作成にあたり、自身が有識者等として位置付けられ、当該委員会等に対して意見を述べる。
研究戦略推進支援業務:3		上級、中級、初級の3水準		
②研究力の調査分析	組織の研究教育資源を有効に活用することを目指す、組織改編、研究拠点形成、研究支援体制構築に関する立案・支援、関係部局との調整等を行う。	当該分野、外部資金獲得状況や論文投稿状況等を把握している。またその手法を獲得している。	他大学、国内外の状況の把握ができる。課題の展開を把握。	把握に基づき、主たる研究者とコンタクトができ、研究者とは異なる観点からコメントを求められる確立している。
③研究戦略策定	組織の研究教育資源を有効に活用することを目指す、組織改編、研究拠点形成、研究支援体制構築に関する立案・支援、関係部局との調整等を行う。研究者相互の認識の拡大と深化、意識醸成、プレゼンス確立のため、例えば新たな課題発見のためのワークショップの開催等を行う。	学内の現状を把握した上で、組織改革、拠点形成等の企画内容の位置づけを理解できる。ある程度具体的な実施計画のもと、ワークショップ等の開催業務を担当できる。	大枠の方向性、学内研究者や関連分野を分析し、具体的な企画の目的や方向性を研究者に提案できる。	研究者とのコミュニケーションをもとに、比較競争力のある学内研究特性をもとに、独自の計画案を提案できる。
(2) プレ・アワード業務				
①研究プロジェクト企画立案支援	外部資金獲得状況等から他大学との比較、採択結果の分析等を行う。また、研究者のマッチング、研究チームの構成員候補のリストアップ等の外部資金	当該外部資金の特性を理解し、他研究グループとの比較分析を行い、研究者に説明することができる。また、各種データベースにより、研究チーム構成員候補者について調べることができる。	レベル2(URA経験5〜10年程度を想定) 調べれば異分野の研究者を紹介し、研究プロジェクト立案を支援できる。データベースによる学内の研究の強み分析や共同研究実績分析等により、研究チーム構成員の提案を研究者らに対して行うことができる。	研究者らと協働で、大学全体の研究戦略を見据えた研究企画を提案することができる。異分野の研究者らや企業をマッチングし、新しい研究領域を作るような企画を支援できる。
プレ・アワード業務:5		13+9=全22機能(業務)		
②外部資金情報収集	分析し、背景となる政策動向や外部資金獲得によるメリット・デメリット等を把握し、適切な研究分野・経験を持つ研究者に情報提供を行う。	当該外部資金の背景や分野・経験を持つ研究者に情報提供を行うことができる。	各研究グループの研究ステージを把握し、適切な外部資金情報提供を行うことができる。	国・ファンディングエージェンシーより外部資金に関する情報を収集すると同時に、科学技術予算策定に関して情報提供を行うなどにより、影響を与えることができる。
③研究プロジェクト企画のための内部折衝活動	外部資金受入、研究プロジェクトに必要な研究資源の確保や協力機関との契約等締結に関する事務局との調整、学内の研究者・研究科等への研究プロジェクトへの参画交渉・調整を行う。また、申請件数が限られている大型外部資金について、学内ヒアリング等を通じて公募条件の合致の確認、申請件数の調整を行う。	申請書の様式で求められる研究資源の確保、協力機関との契約等締結に関する事務局等への研究プロジェクトへの参画交渉・調整を行う。関係者を集めたミーティングの開催、関係者への説明、交渉を支援できる。ガイドライン等を周知し、必要な手続き等を提案することができる(治験、遺伝子、組換えなどでは適用がないこと)。	当該外部資金の特性や申請条件を把握し、改善を提案することができる。	大学の研究戦略・組織・人事・財務等の大学運営全体を理解し、研究プロジェクトに必要な各案件に対して研究機関の長、役員、部長、研究科長、研究者、事務局関係者等と直接交渉・調整を行い、研究プロジェクトの運営構想全体を支援できる。
④研究プロジェクト実施のための対外折衝・調整	学外の研究者・研究機関への研究プロジェクトへの参画交渉や外部資金受入、事業計画・NDA等の契約等締結に関する協力機関との調整を行う。	学外の研究者・研究機関等への研究プロジェクト実施時の連絡を適切に行い、研究者の指示に的確に対応することができる。外部資金受入・NDA等の契約等締結に関して、関係事務の書類を作成することができる。	当該外部資金の特性や申請条件を把握し、改善を提案することができる。	
⑤申請資料作成支援	研究者の発想を整理し、必要なデータ等の収集、外部資金の申請書の研究計画の分掌・ドラフトや予算計画の作成を行う。また、申請書の添削・改善アドバイスや形式・内容が公募条件等に適合しているかどうかの確認を行う。申請書等を基にヒアリング審査等におけるプレゼンテーション資料等の作成や支援を行う。申請書やプレゼン資料作成指導セミナー等の開催。	研究者の発想を整理し、必要に応じたデータ収集・改善アドバイス、作図、予算案作成等の支援を行うほか、プレゼン資料作成指導セミナー等を行うことができる。		
(3) ポスト・アワード業務				
①研究プロジェクト実施のための対外折衝・調整	外部資金採択時に、ファンディングエージェンシー等との研究計画・予算、間接経費の比率等の調整、詳細な研究・予算計画の作成を行う。	プロジェクトの実施内容、外部資金の経理的な運用の締結内容等プロジェクトを遂行する上で必要となる学内外との連絡・調整を行う。		
ポスト・アワード業務: 5		上級、中級、初級に分けず、1水準		
②プロジェクトの進捗管理	研究内容の把握・整理を行う。	学内共同研究者、協力機関等への予算配分案の調整・作成を行うと併せて、研究費の執行状況の把握及び研究計画や法令・補助条件等に適合しているかの確認を行う。また、内部監査、外部資金の額の確定検査等の検査への対応を事務と連携して行う。	学内共同研究者、協力機関等への予算配分案の調整・作成を行うと併せて、研究費の執行状況の把握及び研究計画や法令・補助条件等に適合しているかの確認を行う。また、内部監査、外部資金の額の確定検査等の検査への対応を事務と連携して行う。	
③プロジェクトの予算管理	研究目的・内容に必要なスペックを満たす機器等のリストアップ及び調達の際の仕様書等の作成、メーカーや経理担当者との調整を行う。	プロジェクト予算管理手法を十分理解し、予算の把握を行うことができる。各種検査対応や機器調達の資料作成や準備に対応することができる。		
④プロジェクト評価対応関連業務	ファンディング・エージェンシー等による年度評価、中間評価、事後評価等に対して報告書、プレゼンテーション資料等の作成やその支援、ヒアリングへの出席等の対応を行う。また、研究プロジェクト自体で行う評価委員会の開催・運営を行う。	中間評価、事後評価に対して報告書の作成、プレゼンテーション資料の作成支援を行うことができる。		
⑤報告書作成業務	各種報告書に必要な研究成果等の整理、研究者・研究チームとの執筆内容の調整・整理・取りまとめを行い、ドラフトを作成する。また、報告書の添削・改善アドバイスや報告書が研究計画等に適合しているかどうかの確認を行う。	各種報告書の位置付けを理解し、各課題担当につき全体の計画や成果目標との整合性を確認し、必要に応じて学内外の修正依頼等調整することができる。		
(4) 関連専門業務				
業務内容のイメージ				
①連携支援業務(教育)	教育研究拠点形成や、連合大学院設置等、大学院教育を主とした連携支援を行う。国・大学の大学院教育方針を理解しつつ連携構想を研究面から整理するとともに、学内関係者および外部関係機関との連絡・調整を行い、教員・事務と共同で連携に関する具体的な手順を進める。			
②連携支援業務(国)		関連専門業務: 9		
③連携支援業務(企業)	行う。具体的には、企業と研究者の研究プロジェクトに対する考え・要望を聞き、方向性を整理し、プロジェクトの実現に向けた交渉・仲介を行う。また、産業界と連携し公的競争的資金による複数の当事者による大型・長期のプロジェクトの推進を支援する。			
④発明開示関連業務	必要に応じて特許申請書の審査・特許料の納付、特許の権利管理、特許の権利行使に関する特許情報等の提供を行う。			
⑤研究機関としての発信力強化推進	研究活動の広報・PRを行う。	上級、中級、初級に分けず、1水準		
⑥広報関連業務	Webサイト、パンフレット等の制作・更新を行う。			
⑦イベント開催関連業務	シンポジウム等の企画・立案、プログラム策定を行い、必要な講師等の選定・招聘、関連する手続等の事務部門・イベント会社との調整を行う。また、イベントの対象に合った適切な広報を行い、準備・開催当日の管理・運営を行う。			
⑧安全管理関連業務	必要に応じて学内の関連部署と連携・調整しつつ、薬品等の取扱、遺伝子組み換え動物、病原性微生物放射線等の実験に関する法令等への適合性確認や定期的な運用状況の確認を行う。併せて、保管・実験等に必要となる申請書類等の作成を行う。また、事故発生時の学内外の対応を行う。海外調査、フィールドワーク等における参加研究者の把握、実施計画の作成、保険加入等の管理を行う。			
⑨倫理・コンプライアンス関連業務	必要に応じて学内の関連部署と連携・調整しつつ、利益相反や知的財産・研究成果の取り扱いに関する確認、実験等に用いられる個人情報の管理等を行う。また、研究者等に対する各種倫理・コンプライアンス関連の助言・情報提供を行うとともに、倫理・コンプライアンス違反があった際の学内外の対応を行う。			



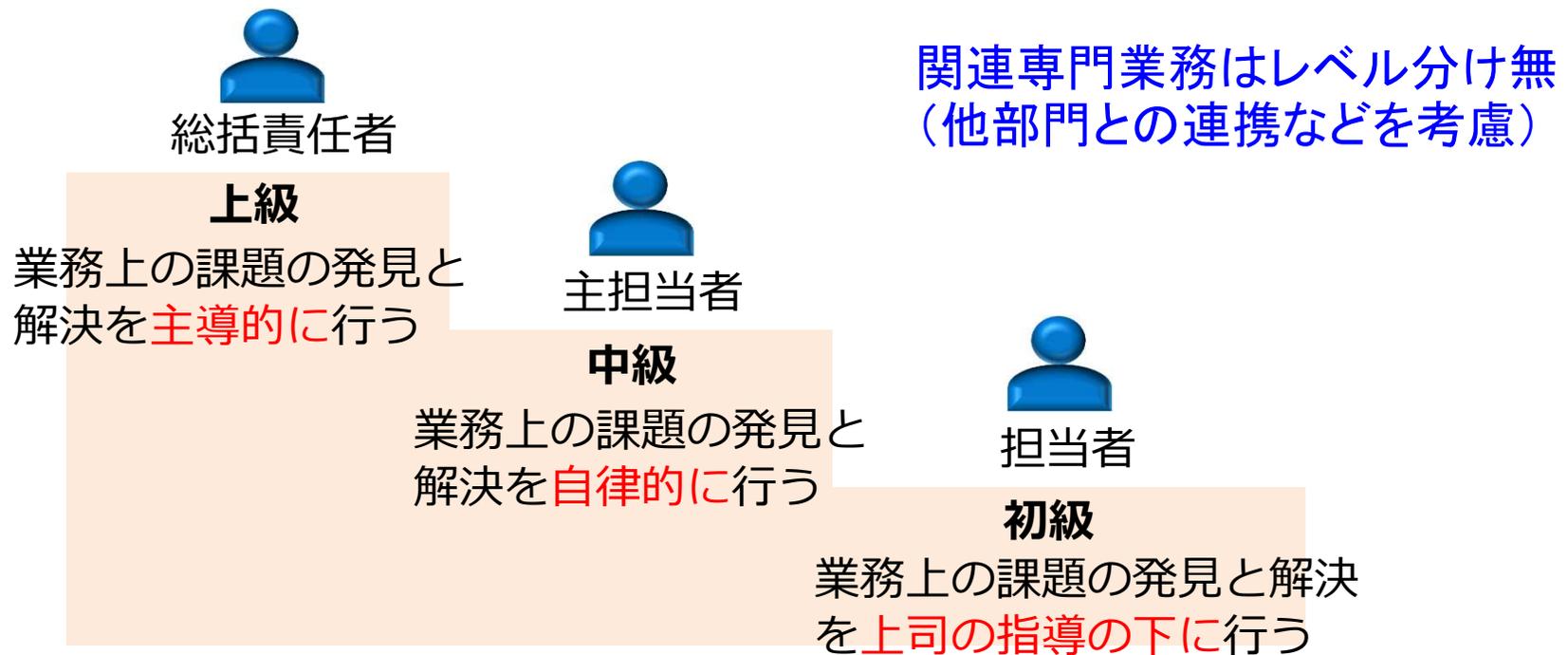
スキル標準におけるレベル

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、

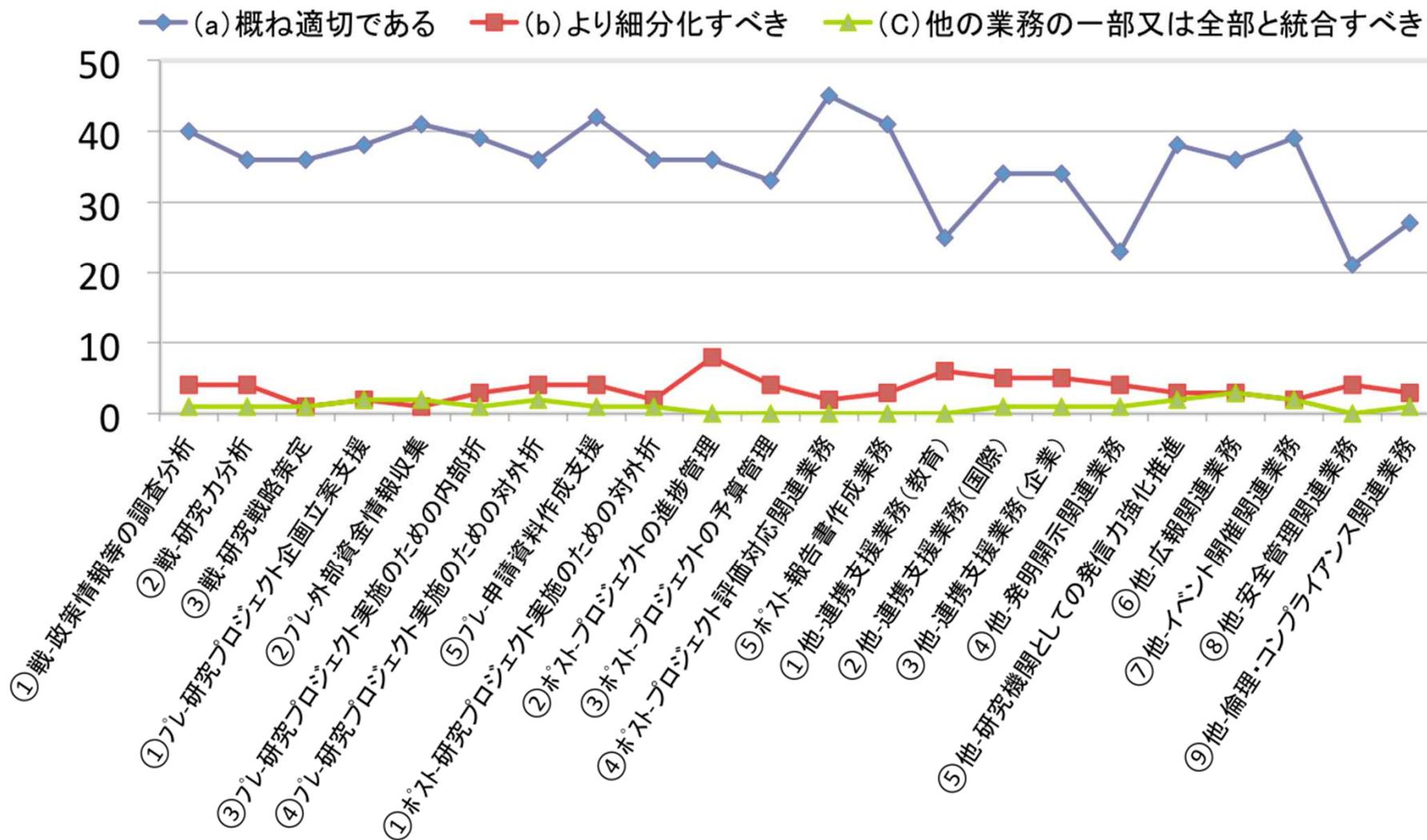
中級：URA相当業務経験5～10年、

上級：URA相当業務経験10～15年以上





業務内容の確認



RU11 URA制度検討タスクフォースの推薦者66名に対するアンケート結果
2012年9月26日～10月9日実施



スキルカード

(業績指標:実績あるいは経験)

18

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 → どのような責任のもとで

□ 主担当者として対応した。

②複雑性 → どのような仕事をどのように(業務の内容)

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常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 → 結果としてどのような影響を与えたか(業務の成果)

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 → 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)

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

(業務遂行能力指標:知識等を基礎にした理解力, 問題解決能力)

業務遂行能力指標

以下の条件の能力を有する。

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)

- 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 → 業務関連の法律, 規則, 技術の理解度

- 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 → 業務遂行に必要な知識量(ミッションの実行)

- 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 → 必要と思われる英語に関する理解力

- 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 → コミュニケーション能力



東京大学
THE UNIVERSITY OF TOKYO

3. スキル標準の利活用



- URA自身のスキル確認
 - どの業務に, どのような能力
- URA自身のキャリア目標
 - 対象業務と必要な能力の具体化
- URA自身のキャリア明示
 - キャリアデベロップメント
- URA組織の「現状把握」
 - どの業務に, どのような能力を持つ URAがどのくらい
- URA組織の「目標設定」
 - 組織目標の
- URA人材育成の「教育評価」
 - 教育・研修を行った後の評価
- URAの採用要件, 業績評価





スキーマップとしての利用(個人, 組織)

	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 URA個人の業務特性を可視化
- ② URA組織の業務特性を可視化
- ③ 個人, 組織によって期待される業務特性は異なる
- ④ 初級URAのスキルは事務機能と重複
- ⑤ 産学連携・知的財産管理等の既存部署業務は関連専門業務として位置づけ (URA連携業務)
- ⑥ 組織の事情に応じた利用を念頭
- ⑦ 業務内容は組織や時代により変化する



URA業務評価の試み

東京大学:リサーチ・アドミニストレータースキル確認シート

リサーチ・アドミニストレータースキル確認シート

本スキル確認シートは、「リサーチ・アドミニストレータ者を育成・確保するシステムの整備」(スキル標準の作成)事業の一環として、スキル標準の利用法を検討する為に用います。スキル標準「スキルシート」を利用して、リサーチ・アドミニストレータ (URA)のスキルを確認することを目的とします。URA 本人の自己申告、URA 配置拠点と本部 URA 推進室にての記入欄からなります。

URA は、スキル標準「スキルカード」を基に、実績がある、または、能力を有する機能(業務)を挙げて下さい。スキルカードの番号、初中上級を記入し、保有する機能(業務)について、全て挙げて下さい。その上で、スキルシートの機能(業務)を明示して(番号、初中上級を含む)、具体的な業績(実際に実施した業務の実績や成果、経験)、および、保有する業務遂行能力(身につけた知識や業務の遂行能力、以前から身につけていたものを含みます)を最大3つ記入下さい。

対象期間は、本 URA 推進室の URA に着任した日より、記入日までとします。今年度中に予定される成果を含めることもできます(達成日を記入のこと)。

リサーチ・アドミニストレータ

所 属	
職 名	
氏 名	
対象期間 年月日～年月日	
記入日	
実績がある、または、能力を有する機能(業務)	例：研究戦略推進支援 ①政策情報等の調査分析 初級 (複数可) スキルカードの分類に当てはまらない場合には、新たな業務内容を記入しても良い。

配置拠点

所 属	
職 名	
氏 名	

リサーチ・アドミニストレータ推進室

職 名	
氏 名	

No.1

リサーチ・アドミニストレータ記入欄	
スキル標準における機能(業務)その1	例：研究戦略推進支援 ①政策情報等の調査分析 初級。
機能(業務)に関する具体的な業績	
機能(業務)を遂行するうえで保有する能力	

配置拠点記入欄

評 価	1. 記入内容を大きく上回る。 2. 記入内容をやや上回る。 3. 記入内容の通り 4. 記入内容をやや下回る。 5. 記入内容を大きく下回る。 6. 評価不能
コメント	
記入日： 年 月 日 署名：	

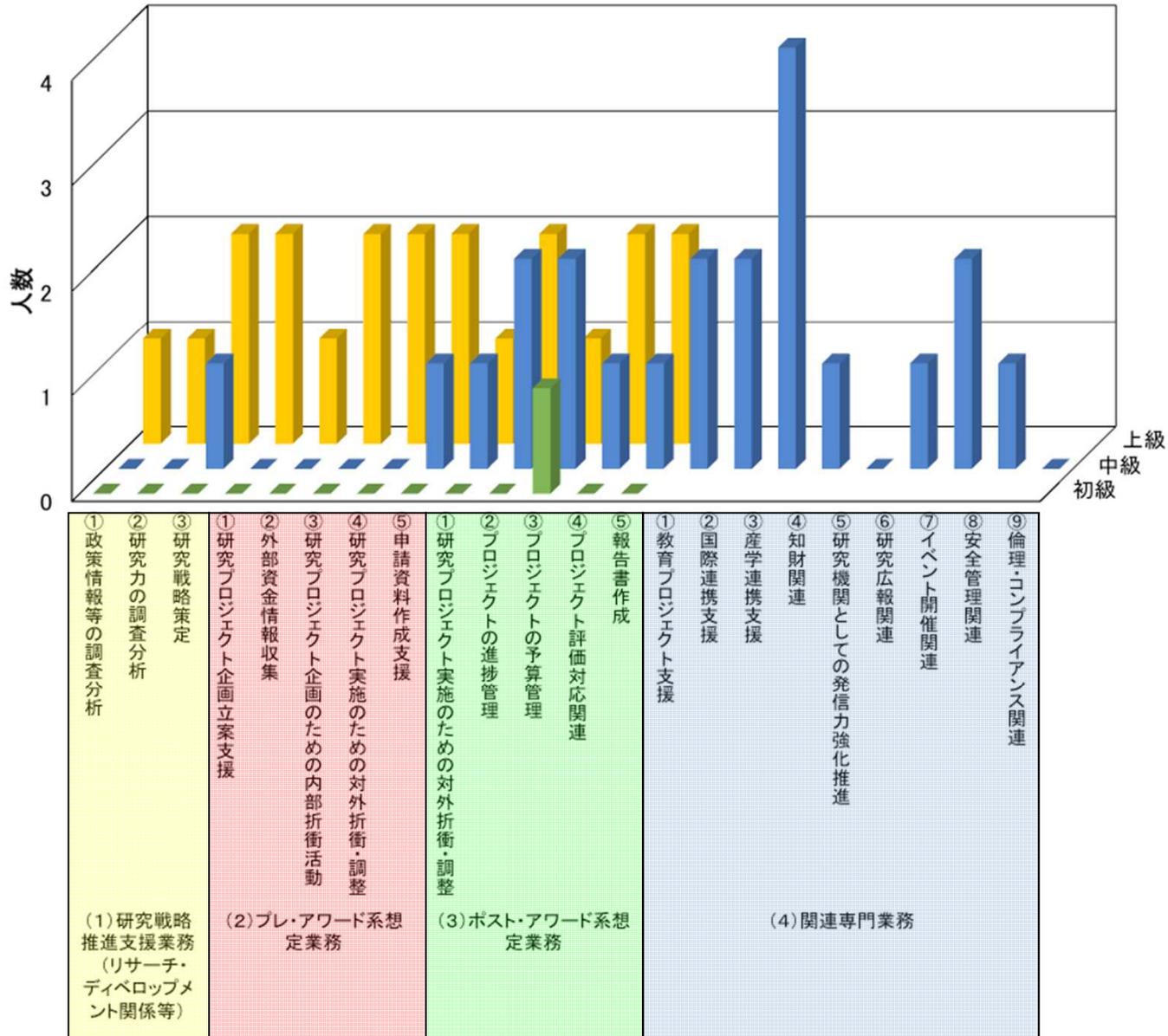
リサーチ・アドミニストレータ推進室記入欄

配置拠点の評価の確認	1.上記評価内容を確認した。(確認資料：) 2.追加情報を得て、確認した。(追加情報：) 3. 確認が出来なかった。
本部業務分の評価	1. 記入内容を大きく上回る。 2. 記入内容をやや上回る。 3. 記入内容の通り 4. 記入内容をやや下回る。 5. 記入内容を大きく下回る。 6. 評価不能
コメント	
記入日： 年 月 日 署名：	



URA組織評価の試み

東京大学URA推進室スキルマップ(データ集計中)



- 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
- 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
- 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
- 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

(1) 研究戦略推進支援業務 (リサーチ・ディベロップメント関係等)

(2) プレ・アワード系想定業務

(3) ポスト・アワード系想定業務

(4) 関連専門業務



東京大学
THE UNIVERSITY OF TOKYO

4. 開発したスキル標準の評価



スキル標準事業採択校ヒアリング

26

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 …0.5～1時間

質疑応答 …0.5～1時間



スキルカードについて基本的に大きな修正を要する指摘はなし。

1. 大学による利用方法の違いとカスタマイズの重要性

- 大学の規模、URAの設置組織、研究戦略、コアコンピタンス等から、URA個人レベルやURA組織レベルでURAスキル標準の活用に違いがある。
- 多くはプレアワード業務に重点、プロジェクト獲得後にポストアワード業務へ移行。
- 例えば、関連専門業務の研究広報やコンプライアンス、安全管理などの業務区分と実際のURAの業務の境界が異なる場合もある。
- 一定期間後の見直しや改訂、様々な形でカスタマイズできることの強調が必要。

2. URA向けの研修を開始した事例

- 農工大ではMOT専門職大学院の講義として、京都大学等ではURA向け研修を開始、あるいは現場レベルでの人材育成活動を他大学とシェアしている。

3. 既にスキル標準（案）を活用を開始した事例

- 福井大学では人材育成のマネジメント、URA採用時やチーム編成時のツール、URA業務達成目標及び業務進捗状況把握時の指標として適用を開始した。



東京大学
THE UNIVERSITY OF TOKYO

5. 今後の課題

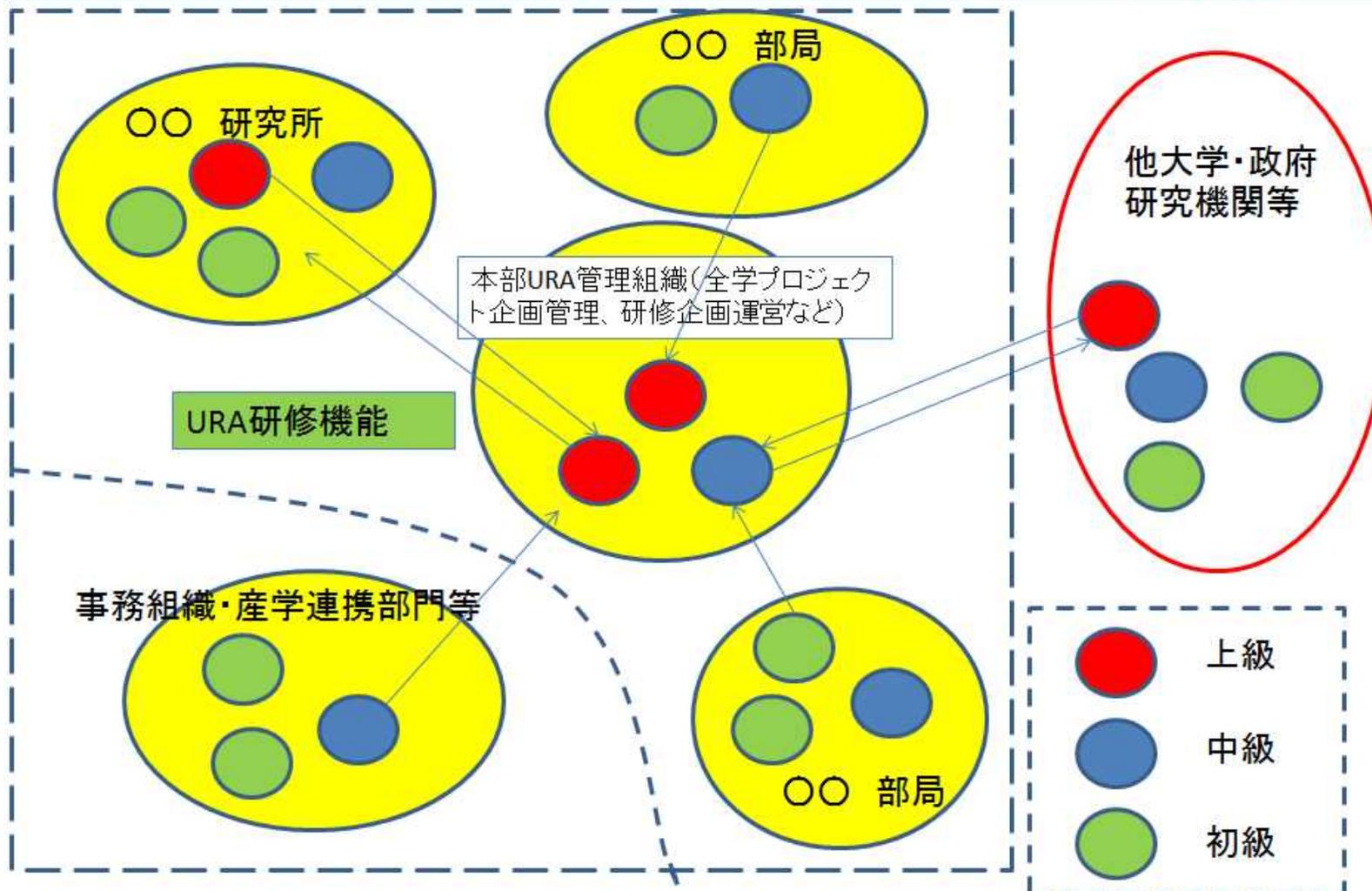


例) 知的財産スキル標準に準拠した検定

- 国家試験「知的財産管理技能検定」：1級、2級、3級（2008年創設）
- 受検資格
 - 1級 知的財産に関する業務について4年以上の実務経験を有する者等
 - 2級 知的財産に関する業務について2年以上の実務経験を有する者等
 - 3級 知的財産に関する業務に従事している者または従事しようとしている者
- 「学科試験」と「実技試験」の双方に合格する必要
- 10万人以上が受検

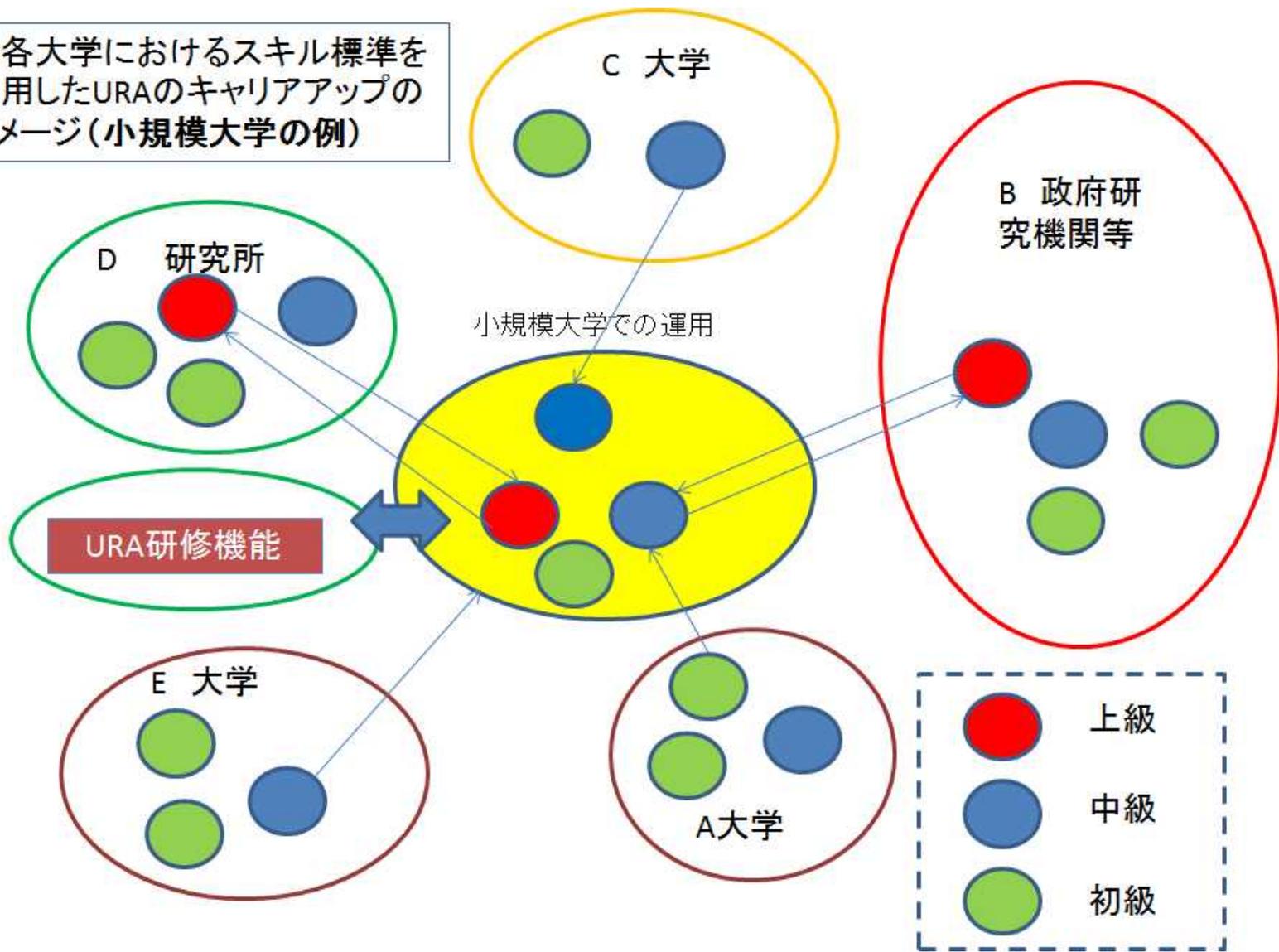


☆各大学におけるスキル標準を利用したURAのキャリアアップのイメージ(大規模大学の例)





☆各大学におけるスキル標準を利用したURAのキャリアアップのイメージ(小規模大学の例)



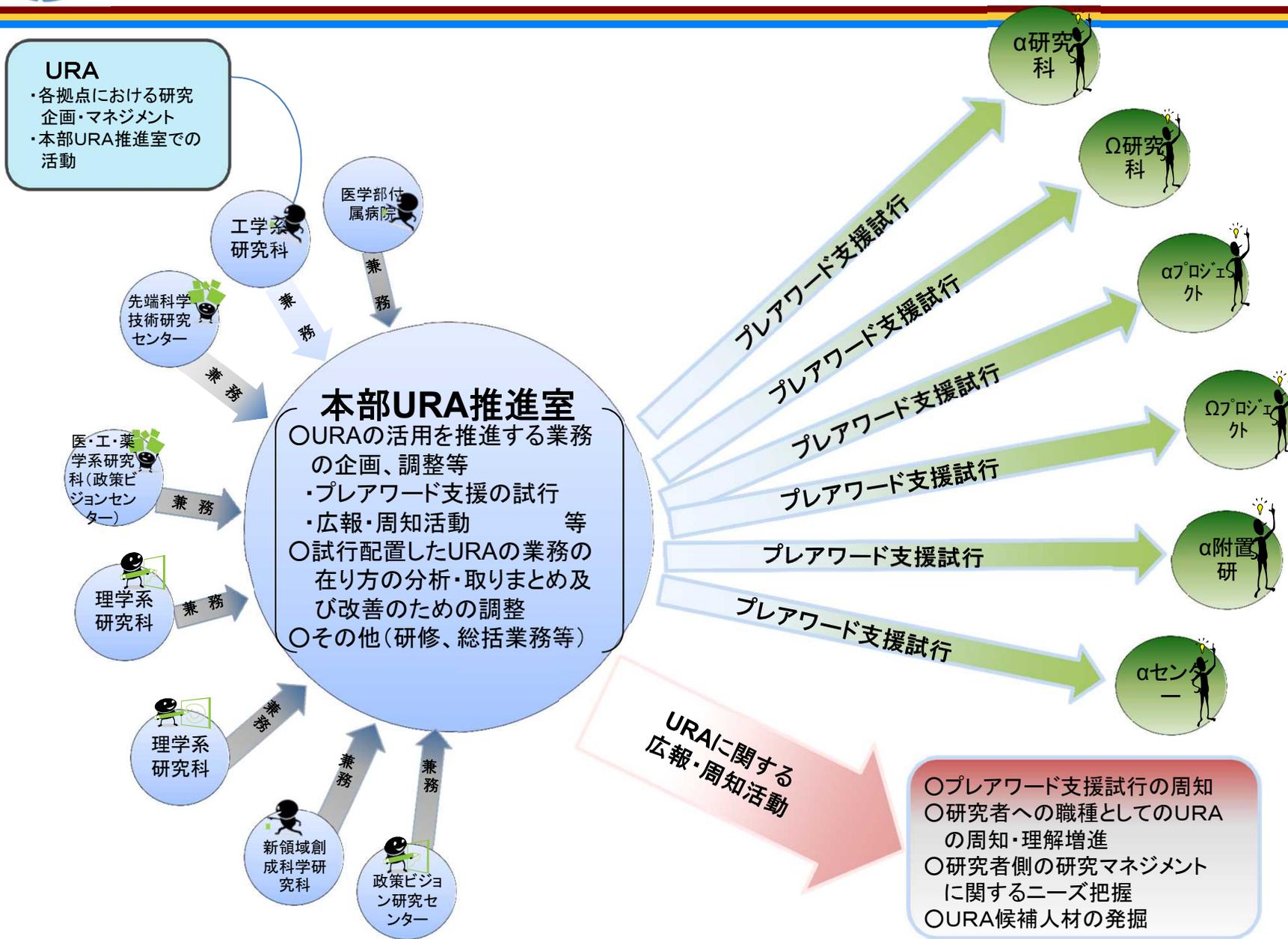


東京大学
THE UNIVERSITY OF TOKYO

6. 東京大学における利用(構想)



URA制度化に向けた本部と部局の連携





URAの将来制度設計基本コンセプト

34

特任URA（有期雇用職員）に加え、**常勤URA**（常勤雇用職員）それぞれの長所・特性を最大限活用、最適化した研究支援環境の改善

○**特任URA**（有期雇用職員）「プロジェクト特化支援人材」

専ら大型研究プロジェクト等において、既得の高い専門性・能力を活かして研究関連事務を支援。
他機関との還流に加え、優秀なURAを無期雇用に移行することを検討

○**常勤URA**（常勤雇用職員）「研究基盤支援人材」

外部資金の公募情報の把握、最適な提供から資金管理、アウトリーチまで幅広く、研究のライフサイクルで従来より高い専門性をもって研究関連事務を支援





目 標

方 策

URA

20名※→100名以上に

※文部科学省「産学連携等実施状況調査」による

URAの普及・定着
有期雇用職員と常勤雇用職員
それぞれを活用した制度設計

研究支援体制の充実

自然科学系の主要な研究科、附
置研究所等に研究企画部門を設
置・強化

部局研究企画部門にURAを配
置し研究戦略へ活用



- スキル標準の概念や意義の十分な理解
 - URAの機能・業務, 求められる能力を提示
 - 「知識」のみではなくより広い「実務能力」を指すもの
 - マネジメントに活用するためのツール
 - 「ものさし」の提示, 受入機関の実情に応じ適宜変更・修正
- スキル標準の活用
 - URA自身が現状把握, 必要な能力の理解
 - 大学・配置拠点が組織としての現状把握, 人材育成・評価
 - URA人事制度とのリンク(適用範囲)は今後検討
 - 複数部局間・複数大学など組織連携による運用も視野
- スキル標準の構成
 - はじめに
 - スキル標準の概要
 - スキルカード
 - FAQ
 - 用語集