

参考資料 4

URA に必要な知識・能力

研究戦略推進支援業務

研究戦略推進支援業務			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	
機能			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通じて情報を収集し、政策動向等について分析を行う。また、組織においてこの機能充実のため、施策情報等にかかるデータベースの整備等、情報分析機能の強化、充実を図る。	研究者の研究分野、外部資金獲得状況や論文投稿状況等を把握し、マッピング等により大学・部局等の研究特性の組織的把握を行う。また、組織においてこの機能充実のため、研究者情報のデータベースの整備等、研究プロジェクトの策定基盤を強化・充実化する	組織の研究教育資源を有効に活用することを目指し、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。	
レベル			中級 政府の主要な審議会、FAのレポート等を理解し、それに基づき独自に関連する事項の動向との関係性も含め分析を行い、情報提供を行える。	中級 他大学、国内外研究機関との相対的位置けを含め、研究特性の組織的把握ができる。また当該分野の主たる研究者や大型資金の研究課題の展開を把握している。	中級 大卒の方向性、いくつかの科学的キーワードが提供されれば、関係する学内研究者や関連分野を分析し、具体的な企画のため自ら関連分野や研究者を提案できる。	
大項目	中項目	小項目 (レベルの上下ではなく、異なる内容の場合のみ項目出しする)				
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	○	○	○	
		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					
③実務	企画力・提案能力 (分析した情報をもとに企画し提案 できる)		◎	◎	◎	
	文章作成能力	日本語文章作成能力	◎	◎	◎	
	スケジュール管理能力 (教員等に対して)		○	◎	◎	
	ITスキル	パソコンスキル	○	◎	◎	
		分析ツール利用能力 (Web of Science®、Scopus®等)		◎	○	
	パブリックリレーション(広報等)				◎	
	ダイバーシティマネジメント (多様な文化等を尊重し、適切な行動を取れる)		○	○	◎	
④語学	語学	英会話能力		○	○	
		英語文章能力	○(読解力/作文力)	○	○	
⑤対人	教員、政府、企業等ステークホル ダーとのコミュニケーション		◎	◎	◎	
⑥その他			○	○		

プレアワード業務

プレアワード業務			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	
機能			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に応募する研究プロジェクトの企画案の策定のための支援、調整を行う。	国、ファンディング・エージェンシーや企業等が募集する補助金・委託事業等の国内外の外部資金及び関連情報について、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通じて収集、募集内容、対象や要件等を分析し、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。	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。	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。	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筆・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。申請書等における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。	
レベル			中級 請われ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。	中級 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。国内だけでなく国外の研究補助金等の情報を収集、ルールを把握をした上で、研究者へ適切な情報提供を行うことができる。	中級 申請書の様式上で求められている事項に加え、研究プロジェクトを遂行するための事前交渉必須事項を想定し、関係者の調整とスケジュール管理を行うことができる。研究プロジェクトに必要な分野の学内研究者の参画を提案することができる。大学の現行の枠組みや組織運営の課題や問題点を的確に把握し、改善を提案することができる。	中級 学外の研究者・研究機関等への研究プロジェクトへの参画交渉に際して、各関係者の提案をまとめ、研究プロジェクトの計画立案を支援することができる。研究プロジェクトのマネジメント計画(実施体制、資金計画・分担、事業実施前に必要な契約締結等)の一部を提案することができ、研究者らとの協議のうえ、計画を作成することができる。	中級 複数の公募状況を把握し、URAへの支援割り当てや必要に応じた増援、スケジュール管理等、URAのマネジメントを行うことができる。初心者向けの申請書やプレゼン資料作成指導セミナー等の講師を行うことができる。	
大項目	中項目	小項目 (レベルの上下ではなく、異なる内容の場合のみ項目出しする)						
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	専門分野	○	○	○	○	○	
		他分野	○	○	○	○	○	
	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		○	○	○	○	○
		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		○		○		○	
③実務	企画力・提案能力(分析した情報をもとに企画し提案できる)		○		○		○	
	文章作成能力	日本語文章作成能力	○		○		○	
	スケジュール管理能力(教員等に対して)		○	○	○	○	○	
	ITスキル	パソコンスキル	○	○	○	○	○	
		分析ツール利用能力(Web of Science®、Scopus®等)	○		○		○	
	パブリックリレーション(広報等)						○	
	ダイバーシティマネジメント(多様な文化等を尊重し、適切な行動を取れる)		○		○		○	
④語学	語学	英会話能力				○	○	
		英語文章能力				○	○	
⑤対人	教員、政府、企業等ステークホルダーとのコミュニケーション		○	○	○	○		
⑥その他			○				○	

ポストアワード業務

ポストアワード業務			①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業務	⑤報告書作成業務	
機能			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。	研究プロジェクトの運営ミーティング、研究チームミーティング等の運営、各研究チーム等を含む研究プロジェクトの進捗状況の把握・調整を行う。また、研究プロジェクトに関係する論文発表、学会発表、知的財産の取得、その他研究成果の把握・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・作成を行うとともに、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。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。	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。	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へ適合しているかどうかの確認を行う。	
レベル			中級 プロジェクト関連業務(予算管理、情報管理、進捗管理、広報、イベント等)につき実施体制の立案、および学内関係部署との交渉、調整ができる。	中級 各種成果(論文発表、学会発表、広報、特許等)の管理や定例ミーティング時の秘密情報の取り扱いにつき運営方法を提言し、管理することができる。	中級 プロジェクトメンバーの予算執行状況を把握し、執行の可否の判断や進捗状況により費目間流用等予算配分の調整を行うことができる。各種機器調達時の仕様書の作成および学内担当部署と調整を行うことができる。	中級 FAの実施する中間評価、事後評価に際してアジェンダやプレゼンテーションの内容を含めた全体のシナリオにつき学内外のプロジェクトメンバーと調整を行い立案することができる。	中級 各種報告書の執筆内容につきプロジェクトメンバーとの調整・とりまとめを行いドラフトを作成することができる。	
大項目	中項目	小項目 (レベルの上下ではなく、異なる内容の場合のみ項目出しする)						
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			○				
③実務	企画力・提案能力(分析した情報をもとに企画し提案できる)		◎	○		○	○	
	文章作成能力	日本語文章作成能力	○		○	◎	◎	
	スケジュール管理能力(教員等に対して)			○	◎	○	◎	
	ITスキル	パソコンスキル		◎	○	○	◎	○
		分析ツール利用能力(Web of Science [®] 、Scopus [®] 等)						
	パブリックリレーション(広報等)		○	◎		◎	○	
	ダイバーシティーマネジメント(多様な文化等を尊重し、適切な行動を取れる)		◎					
④語学	語学	英会話能力	○			○		
		英語文章能力	○			◎	○	
⑤対人	教員、政府、企業等ステークホルダーとのコミュニケーション		◎	◎	◎	◎		
⑥その他								

関連専門業務(1/3)

機能			①教育プロジェクト支援業務	②国際連携支援業務	③産学連携支援業務
大項目	中項目	小項目 (レベルの上下ではなく、異なる内容の場合のみ項目出する)			
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)		○	○	○
	知的財産	特許法・著作権法		○	○
	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	◎	○	○
		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	○	○	○
	倫理・コンプライアンス (法律・法令・規則・基準・指針等)	ミスコンダクト	○	○	○
		輸出管理		○	○
		利益相反		○	○
		臨床研究等に関する倫理指針		○	○
		ゲノム研究に関する倫理指針		○	○
		疫学研究における倫理指針		○	○
		ヒト幹細胞に関する指針		○	○
		ER/ES指針		○	○
		GCP,GMP		○	○
		レギュラトリーサイエンス	○	○	○
	秘密管理関連法令 (不正競争防止法等)			○	○
安全衛生に関する知識 (安全衛生法含む)			○		
③実務	企画力・提案能力 (分析した情報をもとに企画し提案できる)		◎	◎	◎
	文章作成能力	日本語文章作成能力	○	○	○
	スケジュール管理能力 (教員等に対して)		◎	○	○
	ITスキル	パソコンスキル	○	○	○
		分析ツール利用能力 (Web of Science®, Scopus®等)			
	ファシリテーション		◎	◎	◎
	レピュテーションリスク		○	○	○
	パブリックリレーション(広報等)	ウェブデザイン			
		各種グラフィックソフトウェア適用能力 (Adobe Photoshop®, Illustrator®等)			
ダイバーシティマネジメント (多様な文化等を尊重し、適切な行動を取れる)		○	○		
④語学	語学	英会話能力	○	◎	○
		英語文章能力	○	◎	○
⑤対人	教員、政府、企業等ステークホルダーとのコミュニケーション		◎	◎	
⑥その他					

関連専門業務(2/3)

機能			④知財関連業務	⑤研究機関としての発信力強化推進	⑥研究広報関連業務
大項目	中項目	小項目 (レベルの上下ではなく、異なる内容の場合のみ項目出しする)			
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)		○		
	知的財産	特許法・著作権法	◎		
	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	○	○	○
		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			
	倫理・コンプライアンス (法律・法令・規則・基準・指針等)	ミスコンダクト			
		輸出管理	○		
		利益相反	○		
		臨床研究等に関する倫理指針			
		ゲノム研究に関する倫理指針			
		疫学研究における倫理指針			
		ヒト幹細胞に関する指針			
		ER/ES指針			
GCP,GMP					
レギュラトリーサイエンス					
秘密管理関連法令 (不正競争防止法等)		○			
安全衛生に関する知識 (安全衛生法含む)					
③実務	企画力・提案能力 (分析した情報をもとに企画し提案 できる)			◎	◎
	文章作成能力	日本語文章作成能力		◎	◎
	スケジュール管理能力 (教員等に対して)		○	○	○
	ITスキル	パソコンスキル	○	○	○
		分析ツール利用能力 (Web of Science®, Scopus®等)			
	ファシリテーション				
	レピュテーションリスク			○	○
	パブリックリレーション(広報等)	ウェブデザイン		○	◎
		各種グラフィックソフトウェア適用 能力 (Adobe Photoshop®, Illustrator® 等)		○	◎
	ダイバーシティマネジメント (多様な文化等を尊重し、適切な行 動を取れる)			○	○
④語学	語学	英会話能力		○	○
		英語文章能力		○	○
⑤対人	教員、政府、企業等ステークホル ダーとのコミュニケーション		◎	◎	◎
⑥その他					

関連専門業務(3/3)

機能			⑦イベント開催関連業務	⑧安全管理関連業務	⑨倫理・コンプライアンス関連業務
大項目	中項目	小項目 (レベルの上下ではなく、異なる内容の場合のみ項目出しする)			
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)				○
	知的財産	特許法・著作権法			
	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	○	○	○
		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		○	○
	倫理・コンプライアンス (法律・法令・規則・基準・指針等)	ミスコンダクト			◎
		輸出管理		○	◎
		利益相反		○	◎
		臨床研究等に関する倫理指針		◎	◎
		ゲノム研究に関する倫理指針		◎	◎
		疫学研究における倫理指針		◎	◎
		ヒト幹細胞に関する指針		◎	◎
		ER/ES指針		◎	◎
GCP,GMP			◎	◎	
レギュラトリーサイエンス			◎	◎	
秘密管理関連法令 (不正競争防止法等)		○	○	○	
安全衛生に関する知識 (安全衛生法含む)			◎	○	
③実務	企画力・提案能力 (分析した情報をもとに企画し提案 できる)		◎		
	文章作成能力	日本語文章作成能力	○	○	○
	スケジュール管理能力 (教員等に対して)		◎	○	
	ITスキル	パソコンスキル	○	○	○
		分析ツール利用能力 (Web of Science®, Scopus®等)			
	ファシリテーション			○	○
	レピュテーションリスク			○	○
	パブリックリレーション(広報等)	ウェブデザイン	○		
		各種グラフィックソフトウェア適用 能力 (Adobe Photoshop®, Illustrator® 等)	○		
ダイバーシティマネジメント (多様な文化等を尊重し、適切な行 動を取れる)					
④語学	語学	英会話能力		○	○
		英語文章能力		○	○
⑤対人	教員、政府、企業等ステークホル ダーとのコミュニケーション		○	◎	○
⑥その他					