別添２

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）作成・記入要領

「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）」（以下「構想等調書」という。）は、応募しようとする大学等が、研究開発に知見のある人材等をリサーチ・アドミニストレーター（以下「ＵＲＡ」という。）として活用・育成するとともに、専門性の高い職種として定着を図るための構想をとりまとめ提出するものであり、採択機関の選定のための審査資料となるものです。

構想等調書の作成に当たっては、文部科学省ホームページより構想等調書様式をダウンロードし、以下の事項に留意してください。

○一般的留意事項について

（１）構想等調書は、この作成・記入要領及び構想等調書に記載している指示に従い作成してください。また、「構想等調書に記載している指示」については、点線囲み内の各事項についてわかりやすく説明してください。この場合、「必ず盛り込むこと」としている事項以外の内容も含め、具体的、かつ明確に記述してください。

（２）本構想等調書により、外部有識者による審査員が審査しますので、必ず各項目に指定された分量の範囲内において作成してください。その際、公募要領８ページ「４．審査（別添３を含む。）」も踏まえた内容としてください。

〔構想等調書の項目とページ数〕

構想等調書の項目	作成ページ数
１．　応募者	１ページ以内
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」	
３．　事業実施体制等	２ページ以内
４−１．機関におけるＵＲＡ組織体制等の構想①	６ページ以内
４−２．機関におけるＵＲＡ組織体制等の構想②	４ページ以内
５．　事業の年度別計画	１ページ以内
６．　資金計画等	６．全体で２ページ以内

（３）各ページの設定（点線囲みの事項も含む。）は変更しないでください。ただし、「１．応募者」、「５．事業の年度別計画」、「６．資金計画等」に設定している記入欄は、その指定ページ数以内において、必要に応じ大きさを変更してください。

（４）構想等調書に既に記載のある項目等についてはＭＳゴシックとし、各機関が記入する本文（見出し等は除く。）についてはＭＳ明朝としてください。また、構想等調書に既に記載のある項目等の文字のフォント（サイズを含む。）は原則として変更しないでください。

○各項目の留意事項について

１．「応募者」について

（１）「機関の長」欄には、職名、氏名を記入し、氏名の横に機関の長の公印を押印してください。

（２）「事業実施組織名称」欄には、本事業の主担当として事業を実施する組織名称（部・課名等）を記入してください。

（３）「調書責任者」欄には、今回の応募に関し文部科学省より問い合わせを行った場合に、責任を持って回答を行うことができる者を記入してください。

（４）「本事業担当事務組織責任者」欄には、今回の応募に関し文部科学省より事務的な内容に関して問い合わせを行った場合に、回答を行うことができる者を記入してください。

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」について

（１）「事業タイプ」について、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。

（２）「６．資金計画等」の内容と相違がないよう、十分確認の上作成してください。

（３）「補助金応募額」は、各年度における補助金応募総額を記入してください。

３．「事業実施体制等」について

（１）構想等調書に記載している指示に従い作成してください。

（２）「事業の実施をつかさどる機関内管理体制」については、事業の実施に求められる十分な管理能力を有する体制が整っている状況（公募要領３ページ＜実施機関、実施体制等について

＞①参照）も含め作成してください。

４-１．「機関におけるＵＲＡ組織体制等の構想①」について

（１）構想等調書に記載している指示に従い作成してください。

（２）ＵＲＡ組織体制（全体）の整備構想の背景、研究推進に係る既存の体制との関係、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（ＵＲＡ職の定着に向けた目標とＵＲＡ組織体制の整備により達成しようとする機能の充実強化目標の双方を含みます。)及びそれによりもたらされる効果について、可能な範囲で具体的データを用いて、わかりやすく明確に説明してください。

（３）「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」の説明に当たっては、「専念・専従させる」職、「いわゆる常勤雇用する」職（公募要領４ページ＜本事業の補助金により大学等で雇用するＵＲＡについて＞⑧及び⑨参照）に該当する職とそれにはあたらない職それぞれの配置状況がわかるように作成してください。

（４）「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」については、中長期的な人事構想との関係の説明も含み、補助事業期間が終了した後も当該体制を維持（又は進展）することがわかるように作成してください。

４−２．「機関におけるＵＲＡ組織体制等の構想②」について

（１）構想等調書に記載している指示に従い作成してください。

５．「事業の年度別計画」について

（１）〔事業内容〕欄に、事業計画期間中の年度毎の状況がわかるように、①当該年度の事業計画の目標、②当該年度の事業内容を簡潔に記入してください。

（２）４−１．～４−２．の各種構想・計画と年度単位の事業計画との整合性に留意し作成してください。

６．「資金計画等」について

（１）各年度の「事業計画の経費内訳」について、「費目」、「種別」毎に所要額を記入してください。「設備備品費」に経費が発生しない場合など、記入内容がない欄（行）については、削除しても差し支えありません。

（２）「ＵＲＡ人件費」以外の事業実施費等経費の合計額は、応募額の内訳として総額の１５％程度を上限の目安として所要額を積算できることとしています。その点を踏まえ各費目の所用額を算出し、記入してください。

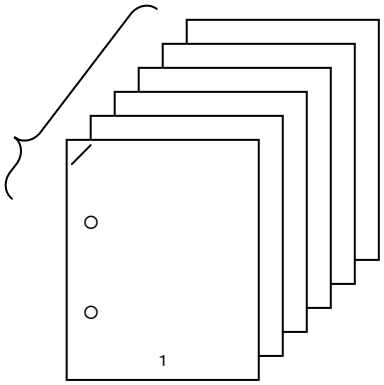
（３）人件費は、社会保険料等事業主負担分の経費を含み計上してください。

（４）「事業実施費」の「種別」については、経費の支払い計画を踏まえ、「消耗品費」、「国内旅費」、「外国旅費」、「諸謝金」、「会議開催費」などの区分をした上でそれぞれの所要額を記入してください。その際、必要に応じ「備考」欄で使途等の説明を補足してください。

○構想等調書のまとめ方等について

（１）用紙はＡ４判縦（横書き、原本は片面印刷、写しは両面印刷）で、すべての資料をセットして左上をステープルで留めるとともに、写しはＡ４判縦２穴パンチで穴開けしてください。

（２）構想等調書については、必要部数を作成後次のとおり取りまとめ、提出してください。
「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）」

原本　１部：片面印刷、ステープル留め
写し２０部：両面印刷、ステープル留め、Ａ４判縦２穴パンチで穴開け

全ページをまとめて、
・左上の１箇所をステープル留め（原本・写しとも）
・左側をＡ４判縦２穴パンチで穴開け（写しのみ）
してください。