

「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) 公募要領

平成23年7月

文 部 科 学 省

目 次

1. 事業の背景・目的・・・・・・・・・・・・・・・・	2
(1) 事業の背景	
(2) 事業の目的	
2. 事業の内容・・・・・・・・・・・・・・・・	2
(1) 事業実施機関	
(2) 事業の内容等	
(3) 事業実施期間	
3. 応募について・・・・・・・・・・・・・・・・	5
(1) 公募の対象等	
(2) 経費	
(3) 応募時の事業規模	
(4) 応募書類	
(5) 応募書類の作成・提出に当たっての留意事項	
(6) 応募書類の提出	
4. 審査・・・・・・・・・・・・・・・・	6
5. 補助金の交付手続・・・・・・・・・・・・・・・・	7
6. 公募から事業開始までのスケジュールの概要（予定）・・・・・・・・	7
7. その他の留意事項・・・・・・・・・・・・・・・・	7
(1) U R Aの雇用に当たっての留意事項	
(2) 補助金の執行に関する留意事項	
(3) 調査等への協力	

1. 事業の背景・目的

(1) 事業の背景

我が国の大学等（※１）では、研究開発内容について一定の理解を有しつつ、研究資金の調達・管理、知財の管理・活用等をマネジメントする人材が十分ではないため、研究者に研究活動以外の業務で過度の負担が生じている状況にあります。このような状況を踏まえ、大学等における研究推進体制の充実強化を支援することにより、研究者の研究活動活性化のための環境整備及び大学等の研究開発マネジメント強化等を図っていくことが求められています。

（※１）「大学等」とは
国公立大学（学校教育法第２条第２項に規定する国立学校、公立学校及び私立学校（学校法人が設置する大学に限る。）である大学）、大学共同利用機関及び国公立高等専門学校（国立高等専門学校機構を含む。）とします（以下同じ）。

(2) 事業の目的

本事業は、大学等が、研究開発に知見のある人材をリサーチ・アドミニストレーター（以下「URA」という。）（※２）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ことをもって、大学等における研究推進体制の充実強化に資することを目的としています。

（※２）「URA」とは
本事業におけるURAは、大学等において、研究者とともに（専ら研究を行う職とは別の位置づけとして）研究活動の企画・マネジメント、研究成果活用促進を行う（単に研究に係る行政手続きを行うという意味ではない。）ことにより、研究者の研究活動の活性化や研究開発マネジメントの強化等を支える業務に従事する人材を指します。例えば、研究者とともに行う研究プロジェクトの企画、研究計画等に関する関係法令等対応状況の精査、研究プロジェクト案についての提案・交渉、研究プロジェクトの会計・財務・設備管理、研究プロジェクトの進捗管理、特許申請等研究成果のまとめ・活用促進などがURAの業務として考えられます。

2. 事業の内容

(1) 事業実施機関

本事業は、大学等を事業実施機関として実施するものとします。

事業実施機関（支援対象）は、５機関程度を予定しており、審査の上、予算の範囲内で決定することとします。

(2) 事業の内容等

【補助事業の範囲】

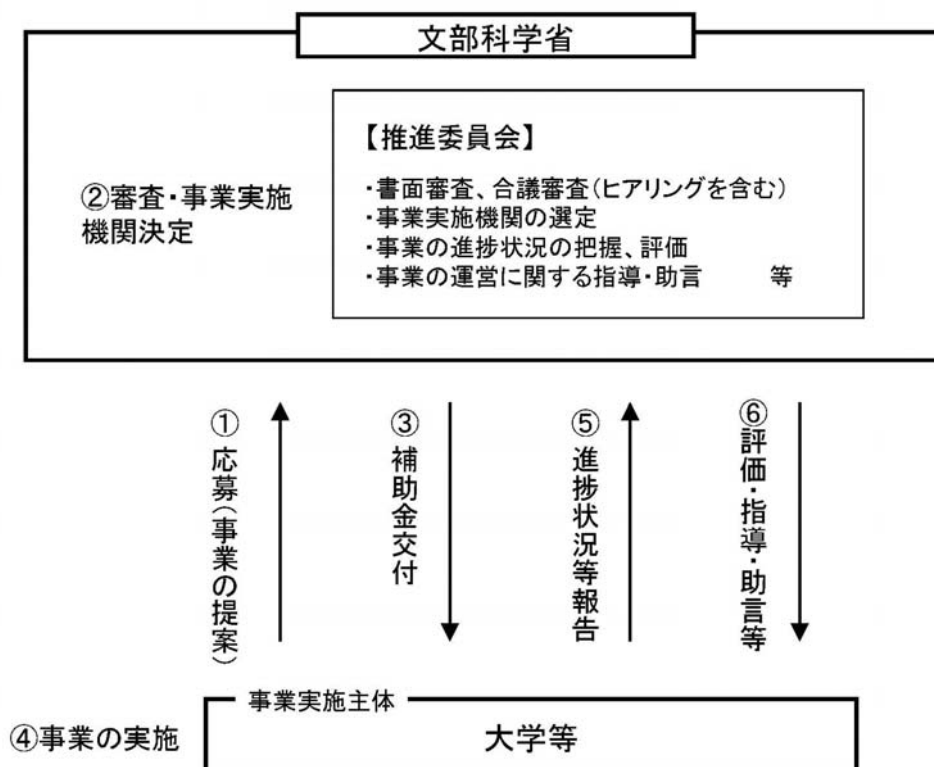
補助事業の範囲は、次のとおりとします。

- ① 事業実施機関によるURAの雇用、活用。
- ② 事業実施機関によるURA組織体制・雇用（選考等）条件整備（URAの業務に必要な環境整備を含む。）のための活動。
- ③ URAのスキル向上等のための活動。
- ④ その他、「事業の目的」につながる活動。

【事業の仕組み】

文部科学省が公募により各大学等から提案を募集し、「「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」推進委員会（以下「推進委員会」という。）」による審査を経て、事業を実施していただきます。

（事業実施イメージ）



【事業の実施条件】

＜実施機関、実施体制について＞

- ① 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こと。
- ② 事業の実施に当たり、研究推進関連部局（産学連携・知的財産関連部局を含む。）と財務関連部局、人事労務関連部局の相互連携が十分図られ、大学等として円滑な事業実施が確保されていること。
- ③ 事業の実施機関として、次に掲げる構想が応募段階（補助事業開始時点）で整っていること。

- ・ 大学等の中長期的な構想における研究推進体制の高度化・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（URAの業務は多岐に渡りますが、大学等のURA組織体制の整備構想については、特定の業務に重点化を図ったものとすることも可能です。）
- ・ 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組織体制の整備構想（「応募時点における事業実施計画（初年度～3年度目分）」期間中に大学等の自主経費で独自にURAを雇用する計画についても併せて説明いただきます。）
- ・ 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（大学等の独自経費による継続実施の説明を含む。）
- ・ URAとして雇用する者をどのような職務に従事させるかの構想
- ・ 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。）、キャリアパスに関する構想

- ④ 事業の実施機関として、次に掲げる事項に係る計画（補助事業開始後３年度目までに実施する計画）が応募段階で整っていること。

- ・ URA組織体制の整備計画（URAとしての職種に位置づける職名、職務内容の整備を含む。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。）
- ・ URAとして雇用する者に係る業務達成目標及び評価方針の策定計画
- ・ URAとして雇用する者に係る能力開発プログラムの策定計画

＜本事業の補助金により大学等で雇用するURAについて＞

- ⑤ URAの配置は、URAを雇用する事業実施機関に限ること。
- ⑥ 事業実施機関が定める「URAとしての職務」に専念させるとともに専従させる必要があること。（URAが職務遂行上必要な調査、研究等の活動に従事することは想定されるが、それ以外の自由な研究活動を職務の枠内で行うことは想定していない。）
- ⑦ 補助事業期間終了後も、大学等独自の経費によりURAに係る組織体制を維持していただくこと。
- ⑧ 本補助金により配置支援を受けるURAの雇用形態は、原則として「いわゆる常勤雇用（※３）」とすること。

- （※３）「いわゆる常勤雇用」とは
大学等における職員の雇用形態は多様化しており、例えば、企業等において「正社員」と呼ばれる通常の雇用形態を指す内容も、「常勤雇用」、「期間の定めのない雇用」など、各機関における就業規則等により異なります。
このように、明確に規定するのが困難であるため、「いわゆる常勤雇用」と記載し、各機関において相当する雇用形態で対応いただくことを想定しているものです。

【シニア・リサーチ・アドミニストレーターの配置】

補助事業によるURA組織体制の整備構想に、初年度より３人程度を上限としてシニア・リサーチ・アドミニストレーターの配置を含めることができます。この場合、（例えば、職務の内容や報酬の取扱いを一般的なURA職とは異なる内容とするなど、）URA組織体制において上位の位置づけで取り扱っていただく必要があります。

【事業の実施状況等】

年度毎に事業報告書を作成していただく必要があります。

また、事業の進捗状況等については、推進委員会において、評価を行います。

（３）事業実施期間

事業実施期間は、３年間（３か年度）とし、事業実施計画（経費を含む。）は、初年度～３年度目分を作成していただくこととします。

ただし、事業進捗状況等の報告に基づく推進委員会における評価を経て、事業実施期間を短縮する等の措置を講じる場合があります。

なお、補助事業によるURA組織体制の整備構想にシニア・リサーチ・アドミニストレーターの配置が含まれている場合には、別途文部科学省が指定する時期（事業開始後３年度目を想定）にあらためて４年度目及び５年度目分のシニア・リサーチ・アドミニストレーターの配置等に関し、審査を経て補助事業を継続することができる取扱いを予定しています。（シニア・リサーチ・アドミニストレーターの配置開始が事業開始後２年度目以降であっても、補助事業期間は通算５年間（５か年度）までとします。）

3. 応募について

(1) 公募の対象等

- 公募の対象は、我が国の「大学等」とします。
- 本事業への応募は1機関で行うものとし、1大学等を1機関とします。
ただし、大学共同利用機関については、大学共同利用機関を設置する大学共同利用機関法人を1機関とし、国立高等専門学校については、国立高等専門学校を設置する国立高等専門学校機構を1機関とします。
なお、予算決算及び会計令第71条の規定に該当する者（大学等）及び文部科学省から取引停止の措置を受けている期間中の者（大学等）は除きます。
- 本事業について応募することができる者は、大学等の長（学長等各機関の長）です。
応募する大学等（以下「応募機関」という。）は、URA組織体制の整備構想等を構想等調書としてとりまとめ、文部科学大臣宛提出する必要があります。
- 大学等が応募機関として応募できる数は、1機関当たり1件のみとします。
1機関から複数の応募があった場合、当該応募機関から応募されたすべての構想等調書を審査対象外とします。

(2) 経費

- 本事業を実施するために必要となる人件費、事業実施費及び設備備品費を対象とします。本事業の対象となる経費の用途等については、別紙「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）に係る経費について」を参照してください。
- なお、経費の取扱いについては、別に通知する交付要綱、取扱要領等に従って適切に管理執行していただくこととなりますので、留意してください。

(3) 応募時の事業規模

- 単年度当たりの応募額は、初年度は下半期に開始する補助事業であるため5千万円程度、2～3年度目は通年の補助事業であるため1億円程度を標準とし、2～3年度目の要求額は原則として同程度の額であることとします。（補助対象経費のうちURAの雇用経費が占める割合が多く、年度間で要求額が大きく変動する事由は考えにくい。）
- 本事業による1機関当たりの配置支援対象員数は、機関におけるURA配置構想のうち、原則として10人程度以上で計画を構想してもらうこととします。なお、配置支援対象員数を大幅に下回る配置支援構想については、審査の対象から除外する場合があります。
- 補助事業に係る補助金は、初年度、2年度目以降のいずれも各年度の予算の範囲内で配分額を定めることとします。

(4) 応募書類

- 応募に当たっては、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）構想等調書作成・記入要領」を参照し「構想等調書（別添1）」を作成してください。
- 作成した構想等調書（別添1）は、原本1部及び写し30部を文部科学省に提出してください。

(5) 応募書類の作成・提出に当たっての留意事項

- 提出された構想等調書は、本公募要領に従っていない場合や不備がある場合であっても、差し替えや訂正は認めません。
- 構想等調書に、審査における判断の根本に関わるような重大な誤りや虚偽の記載、記載漏れ等があった場合、審査対象としないことがあります。また、虚偽の記載等があった場合は、採択後においても、採択を取り消すことがあります。
- 提出された構想等調書は返還しませんので、各大学等において控えを保管するようにしてください。
- 採択された事業については、原則として、構想等調書に沿って本事業を実施することになりますので、あらかじめ計画を十分に練った上で応募してください。

(6) 応募書類の提出

○ 応募書類を持参する場合

- ・ 構想等調書を次の提出期間内に所定の受付場所に提出してください。
- ・ 提出期間：平成23年8月18日（木）、19日（金）
（午前10時から正午まで及び午後1時から午後5時まで）
- ・ 受付場所：東京都千代田区霞が関3丁目2番2号 文部科学省15階
科学技術・学術政策局 産業連携・地域支援課 大学技術移転推進室

○ 応募書類を送付する場合

- ・ 構想等調書を送付する場合は、配達が可能で証明できる方法（配達記録、小包、簡易書留、宅配便等）により、余裕をもって発送してください。
- ・ 封筒等の表には「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）応募書類在中」と朱書きしてください。
- ・ 送付された応募書類は、平成23年8月19日（金）までに到着したものまで受理することとします。
- ・ 送付先：〒100-8959 東京都千代田区霞が関3丁目2番2号
文部科学省 科学技術・学術政策局
産業連携・地域支援課 大学技術移転推進室

4. 審査

- 本補助金交付先の選定のための審査は、推進委員会において行われます。
審査方法等については、別添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」審査実施要領』を参照してください。
- 選定に当たっては、書面審査の結果を踏まえヒアリング対象機関を指定し、ヒアリングを含む審査の実施を予定しています。（9月中旬～10月上旬頃を予定）
ヒアリング対象として指定された機関におかれましては、日時を調整の上、ヒアリング審査への対応をお願いすることとなります。あらかじめご承知おきいただくとともに、必要に応じ「構想等調書の補足資料（プレゼンテーション資料：別添3参照）」の準備について考慮願います。
- 推進委員会で選定された大学等については、別途、交付内定及び補助金交付申請手続きに関する連絡をいたします。

5. 補助金の交付手続

- 本事業は、(項)研究振興費(目)研究支援体制整備費補助金による補助事業であり、採択された大学等は補助金の交付等に関する諸手続が必要となります。
- 補助金交付(予定)額は構想等調書の内容を勘案して予算の範囲内で決定しますので、応募者の掲示する金額と必ずしも一致するものではありません。
- 応募額に対する2年度目以降の補助額は、当該年度の予算の状況により変動する場合があります。

6. 公募から事業開始までのスケジュールの概要(予定)

平成23年	7月	7日	公募開始
	7月	21日	事業説明会(※詳細はHPでお知らせします。)
	8月	19日	応募書類提出期限
	8月下旬～	10月上旬	審査 採択機関の選定 審査結果の通知及び公表
	10月～		補助金交付決定、事業開始

7. その他の留意事項

(1) URAの雇用に当たっての留意事項

- 雇用予定者の選考に当たっては、本事業の目的を踏まえた対応となっている必要があります。つまり、「研究開発に知見のある人材(大学等における研究活動のことがわかる人材)」を登用いただく必要があります。例えば、大学院博士課程修了者や民間企業の研究部門で研究開発プロジェクトのマネジメントに携わった経験を有する者などが考えられますが、単に既存の職員の人件費を振り替えるようなことのないよう留意する必要があります(ただし、研究推進に知見を有する事務職員等からの登用を妨げるものではありません。)があります。
- 例えば、特定の学位や資格等を有していない者であっても、URAの業務に関し優れた経験や知識を有する者を登用することは差し支えありません。

(2) 補助金の執行に関する留意事項

採択され補助金の交付を受ける大学等の長、事業推進担当者及び経理等事務担当者は以下のことに留意してください。

- 本補助金の財源は国の予算であるため、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令」等に基づいた適切な経理等を行わなければなりません。
- 「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン(実施基準)」に準じて、適正な執行管理を行う必要があります。
- 構想等調書、交付申請書、報告書等の作成や提出、事業の実施等を、大学等の長の下、一括して行ってください。

- 本補助金の執行事務を適切に遂行するため、大学等の事務局が計画的に経費の管理を行ってください。その際、本事業の経理については、他の経理と明確に区分し、その収入及び支出の内容を記載した帳簿を備え、その収入及び支出に関する証拠書類を整理し、並びにこれらの帳簿及び書類を補助事業（各年度の補助事業）が完了した年度の翌年から5年間保存することにも注意してください。
- 設備備品を購入した場合は、それらが国から交付された補助金により購入されたものであることを踏まえ、複数年度にわたる補助金による事業実施期間内のみならず、その終了後においても、善良な管理者の注意をもって管理し、補助金交付の目的に従って、その効率的運用を図るようにしてください。
- その他法令、国の定めるところにより、必要な責任を負うこととなります。

（3）調査等への協力

- 「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」を制度として推進する参考にするため、採択され補助金の交付を受ける大学等に対し、URAの活用実態の調査等への協力をお願いする場合があります。
- 複数年度にわたる補助金による事業実施期間終了後、URAの活用・育成を通じた研究推進体制の充実強化に関する効果・効用についての追跡調査を予定していますので、協力をお願いします。

○ 参考文献

- ・イノベーション促進のための産学官連携基本戦略～イノベーション・エコシステムの確立に向けて～（平成22年9月7日科学技術・学術審議会 技術・研究基盤部会 産学官連携推進委員会）

【本件担当、連絡先】

住所：〒100-8959 東京都千代田区霞が関3-2-2

担当：文部科学省科学技術・学術政策局産業連携・地域支援課
大学技術移転推進室 石田、津村、矢野

電話：03-6734-4075 FAX：03-6734-4172

E-mail：kengijut@mext.go.jp

(別紙)

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)に係る経費について

○ 対象となる経費

本事業を実施するために必要となる人件費、事業実施費及び設備備品費を対象とします。
本事業の使途としては、経費の範囲内において、例えば、以下のようなものが挙げられます。

ア) U R A の人件費

- イ) U R A の研修参加等、育成・スキル向上のために必要な各種経費
- ロ) 本事業に関する研修、会議等の開催関連経費、外部講師の旅費、招へい謝金
- エ) 本事業に関する調査研究会・研修会等への出席、関係機関との連絡等に必要な旅費
- カ) 本事業に関する各種資料作成のための経費
- キ) 机、いす、複写機等、実施機関で通常備えるべき物品のレンタル等に必要な経費
- ク) 本事業を円滑に遂行するために必要な補助者の人件費
- コ) 本事業に必要な大学等内各種事務処理経費

○ 対象とならない経費

次の経費は対象となりません。

- ア) 国立大学における運営費交付金や私立大学における私立大学等経常費補助金など、当該機関の運営のために措置されている経費により雇用されている者の人件費（本事業開始後に U R A 又は補助者として補助事業に専従する者の人件費を除く。）
- イ) 一般的（基本的）な語学能力取得に係る経費（英会話学校の入学料、学費等）
- ロ) 酒類や講演者の慰労会、懇親会等の経費（ただし、本事業として行われる国際会議や国際シンポジウムに不可欠なものとして開催されるレセプション等に必要な経費には使用できます。）
- エ) 本事業の遂行中に発生した事故・災害の処理のための経費（訴訟経費を含む。）
- カ) 建物等施設の建設や不動産取得に関する経費
- キ) 大学等の外にある活動拠点（サテライト等）の借料
- ク) 机、いす、複写機等、実施機関で通常備えるべき物品を購入するための経費
- コ) その他本事業の遂行に関連のない経費