# 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

「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」(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。

#### 〇一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。なお、「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。
- (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、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6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	
2. 補助事業における「リサーチ・アドミニストレーターの	1 ページ以内
配置支援要望員数」及び「補助金応募額」	
3. 事業実施機関・実施体制	1 ページ以内
4.機関におけるURA組織体制等の構想①	4ページ以内
5. 機関におけるURA組織体制等の構想②	2ページ以内
6. 機関におけるURA組織体制等の実施計画	2ページ以内
7. 事業の年度別計画	1 ページ以内
8. 資金計画等	8. 全体で2ページ以内

- (3)各ページの設定は変更しないでください。ただし、「1. 応募者」、「7. 事業の年度別計画」、 「8. 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。
- 2. 補助事業における「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)「8. 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。
- (2)「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. 「事業実施機関・実施体制(機関の体制等)」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、実施体制について> ①参照)も含め作成してください。

#### 4. 「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)の整備構想とそのうち補助事業によるURA組織体制の整備構想」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>⑥及び⑧参照)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。

## 5. 「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。
- (2)「ア)「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 (機関の独自経費による継続実施の説明を含む。)」については、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。

#### 6. 「機関におけるURA組織体制等の実施計画」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)本項目は、補助事業開始後3年度目までの計画を問うものです。例えば、「平成24年〇月を目途に\*\*\*\*\*の策定を完了させる。」等いつまでに何を策定しようとするのか、時期も含めできるだけ具体的に作成してください。

#### 7. 「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. ~ 6. 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。

#### 8.「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) 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。
- (3)「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」

原本 1部:片面印刷、ステープル留め

写し30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。

