

Ⅳ. URA スキル標準（2013 年度版）

URA スキル標準 Ver. 1

2014 年 3 月 31 日

東京大学

以下、「Ⅳ．スキル標準（2013年度版）」は、平成23年度から実施した本事業の成果である、スキル標準の最終版として記載する。スキル標準の構成は、「はじめに」、「1．スキル標準の概要」、「2．FAQ」、「3．用語集」、「4．スキルカード」となる。本報告書では、「Ⅳ．スキル標準（2013年度版）」において、「はじめに」として、スキル標準がどのような背景・目的で作成し、どのように使用できるか等を記載している。次に「1．スキル標準の概要」では、スキル標準を策定するプロセス、想定しているプロジェクトやURA業務特性等、スキル標準の概要を記載している。最後に、「4．スキルカード」を記載している。なお、本スキル標準は読みやすさを考慮して、表記法は「です。ます。」調で記載している。

はじめに —「リサーチ・アドミニストレーター（URA）のスキル標準」とは

研究推進支援の専門職，日本版URA個人は，現在400名強がその業務にあたっています。しかしながら，各大学等における組織構成（本部に設置，または部局に設置）やURAのミッション（研究広報や臨床研究の倫理やコンプライアンス等特定の業務を担当する場合）の違いに加え，大学執行部，教員，事務職員，産学連携関係者等，URAをとりまくステークホルダーが持つ人材像は未だ統一されていないのが現状です。

本スキル標準は，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制度の構築を目的とし，必要とされる機能・業務とURAに求められる能力等について，RU11と連携・協力し，大学における研究活動の実態を踏まえた分析・検討を行い，作成したものです。

本スキル標準は，URA 人材育成に有用な「ものさし」として活用いただくものです

本スキル標準は，URA業務に必要とされる実務能力，すなわち，実際の業務遂行に必要な能力の標準です。「標準」とは，画一的な基準を押し付けるのではなく，ばらつきや偏りのある中で一つの「ものさし」を提供するものですので，各大学（各機関）において本スキル標準を適用する際に，適宜カスタマイズして使用いただくことを念頭に置いています。

但し，「ものさし」としての役割から，本スキル標準との対応関係（どこが共通で，どこが異なるか）は，明示していただくことが必要です。本スキル標準は，URAのスキル標準の第一版であり，URAの業務が様々な大学で行われる中で，より良いスキル標準をURA関係者で作り上げていくためには，カスタマイズした内容やその背景等を全国のURA関係者の間で共有することが重要と考えるからです。あるいは，人材育成のための研修プログラム（早稲田大学で策定）は，本スキル標準と内容が連動しており，受講内容の選定や育成目標の設定の際に共通の指標が必要になるからです。また，今後URAが大学間で移動する場合にも，同様に共通の「ものさし」が必要になります。

スキル標準は、URA 人材育成のツールとして利用できます

本スキル標準は、

- ・ 自大学のURA人材の「現状把握」… 例えば、現状のURAのレベル評価に
- ・ 自大学のURA人材育成の「目標設定」… 例えば、レベル達成目標の設定に
- ・ 自大学のURA人材育成の「教育評価」… 例えば、教育・研修を行った後の評価に
- ・ 自大学のURA人材の採用 … 例えば、URA人材採用時の要件や業績評価に
- ・ URA自身のスキルの「現状把握」…例えば、自身のレベル評価に
- ・ URA自身のスキルの「目標設定」…例えば、自己研鑽のための目標達成の設定に
- ・ URA自身のキャリアディベロップメント … 例えば、自己のスキルアップの目標設定に

利用できます。

スキル標準に含まれないもの…

前述のように本スキル標準は、URA業務に必要とされる実務能力、すなわち、実際の業務遂行に必要な能力の標準です。よって、以下のことについては、スキル標準には含まれていません。

先ずは、URA自身の秘密情報保持の問題です。この問題は、スキルに該当するものではなく、本スキル標準に記載することではありませんが、教職員と同様に原則、所属大学での秘密保持規則を順守することになります。次に、URA組織のマネジメント・改革への関わりについてです。これは、スキルとして職務が独立したものではありませんが、上級レベルにはURA組織の体制やマネジメントについての認識が必要であると考えます。

1. スキル標準の概要

URAのスキル標準の策定に際しては、以下の策定プロセスの下、いくつかの視点に留意して作業を進めました。また、作業を進めるにあたっては、実績のある事例として、スキル＝業績（経験と実績）＋能力とする考え方がURAに近いと思われる「知財人材スキル標準」*¹を参考にしています。

スキル標準策定のプロセスは、以下の1～4の手順により行いました。

1. 1 業務内容の絞り込み

URAの業務は、3つの中核業務と、それぞれに関連する専門的な業務に区分されます。

URAの業務は、国の科学技術政策の調査分析や学内研究資源の把握等からなる「研究戦略推進支援業務」3項目、プロジェクトの企画から設計、調整、申請までを担う「プレアワード業務」5項目、プロジェクト採択後の適正な運営に関する「ポストアワード業務」5項目、そしてこれら3つの中核業務それぞれに関連する比較的専門性の高い「関連専門業務」9項目の総計22項目からなります（表1. リサーチ・アドミニストレーターの業務内容参照）。これらの業務は、RU11を対象にした実際の研究支援業務内容についてのアンケートやインタビューによる「URA類似職の業務実態等の調査」*²及びURAに期待したい業務のニーズに関する「リサーチ・アドミニストレーターに関するニーズ調査」*²、そしてURAが既に確立・定着しているアメリカの「海外の実地調査」*²を通して絞り込みを行いました。

表1. リサーチ・アドミニストレーターの業務内容

機能（業務）	業務内容
（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、施策情報等に係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。
② 研究力の調査分析	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
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。
（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、調整等を行う。
② 外部資金情報収集	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。
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。
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。
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を開催する。
(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。
② プロジェクトの進捗管理	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。
③ プロジェクトの予算管理	学内共同研究者、協力機関等への予算配分案の調整・作成を行うと共に、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。
④ プロジェクト評価対応関連	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。
⑤ 報告書作成	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へ適合しているかどうかの確認を行う。
(4) 関連専門業務	
① 教育プロジェクト支援	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共に、学内関係者及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 国際連携支援	国際的な教育研究に関するコンソーシアム形成等，海外機関との連携を進めるに当たり，海外の教育研究動向・状況を理解し，説明資料作成，連絡，調整，契約，調印式等の現地でのイベント開催等の一連の業務を，教員，事務職員と連携して行う。 また，国際共同研究支援の一環として，国外から研究者を招聘するための連絡，調整等を行う。
③ 産学連携支援	企業との組織的連携，産学官連携コンソーシアム，地域振興を含めた地域産業界との連携の構築支援を行う。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 知財関連	必要に応じて学内の関連部署と連携・調整しつつ，知財の発明範囲の確定，特許明細書の検討・作成，企業と共同出願する際の調整・交渉を行う。また産学官連携コンソーシアム，特区構想等の特別な取り組みについては，事業趣旨や申請内容を踏まえ，当該事業に最適な知財の取り扱いを提案する。
⑤ 研究機関としての発信力強化推進	研究活動に関係する研究機関としての提言，宣言等の立案を支援する。また，学外の研究者や学外ステークホルダー等に対する研究機関としての発信力・ブランド力を強化するため，研究内容，研究環境等に関する広報活動に参画する。
⑥ 研究究広報関連	Web サイトの掲載内容の立案，デザイン，管理や更新を行う。その他，ニュースレター，パンフレット等の海外向けも含めた広報資料の企画・作成を行う。 また，プレス発表等の手配や取材の対応を行う。 研究会や一般向けセミナー等におけるプレゼンテーション資料の作成や研究内容・成果の発表・報告を行うと共に，セミナー等の成果の取りまとめ，来場者とのネットワークの形成を行う。
⑦ イベント開催関連	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，関連する手続き等の事務部門・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	必要に応じて学内の関連部署と連携・調整しつつ，薬品等の取り扱い，遺伝子組み換え動植物，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・実験等に必要な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	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，実験等に伴い収集す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・情報提供を行うと共に，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。

1. 2 スキルのレベル分け

スキルのレベルは，初級・中級・上級の3段階のレベルに分けており，その概略の目安として，初級：URA相当業務経験1～5年，中級：5～10年，上級：10～15年以上としています。

スキルのレベル分けは，上記URA業務のうち中核業務である「研究戦略推進支援業務」，「プレアワード業務」，「ポストアワード業務」について，行っています。「関連専門業務」については，専門性の高いものが多く，学内の関連部署と連携・調整して業務を進めることになります。「プレアワード業務」，「ポストアワード業務」のような中核業務にオプション的に付加される業務と位置づけ，レベル分けは

行っていません。

各レベルの業務レベル感は、以下のとおりです。

上級：業務上の課題の発見と解決を主導的に行う（総括）

中級：業務上の課題の発見と解決を自律的に行う（主担当）

初級：業務上の課題の発見と解決を上司の指導の下に行う（担当）

1. 3 知識・能力の抽出

「研究戦略推進支援業務」3,「プレアワード業務」5,「ポストアワード業務」5,「関連専門業務」9業務,計22業務につき必要となる知識や能力を抽出しました。各業務につき,業務遂行上必要と思われる知識,能力(実務,語学,対人)をリストアップし,必須なもの(◎),必要なもの(○),を区分しました。表2は,参考資料「URAに必要な知識・能力」から「プレアワード中級」について抜粋したものです。

1. 4 スキルカードの作成

スキルを実際に定義したものが,「スキルカード」です。スキルカードは,実績あるいは経験を定義した「業績指標」と,知識等をベースにした理解力又は問題解決能力を定義した「業務遂行能力指標」からなります(表3.スキルカード例参照)。

業績指標における①～④の各項目は,それぞれ,

①責任制→どのような責任のもとで,

②複雑性→どのような仕事をどのように(業務の内容),

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),

④学内外貢献→大学及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),

を示しています。

業務遂行能力指標における①～⑤の各項目は,それぞれ,

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),

②知識→業務関連の法律,規則,技術の理解度,

③実務→業務遂行に必要な知識量（ミッションの実行），

④語学→必要と思われる英語に関する理解力，

⑤対人→コミュニケーション能力，

を示しています。

表 2. 知識・能力の抽出「プレアワード中級」

大項目	中項目	小項目	①研究プロジェクト企画立案支援 中級	②外部資金情報収集 中級	③研究プロジェクト企画のための内部折衝活動 中級	④研究プロジェクト実施のための対外折衝・調整 中級	⑤申請資料作成支援 中級
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	教員とのコミュニケーション	◎	◎	◎	◎	◎
⑥その他			○				

表3. スキルカード例

ポスタワード 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 ☐ 主担当者として対応した。		
②複雑性 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. プロジェクト内の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 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・研究機関及び学内多部門からなる大規模プロジェクトについて、進捗管理を行った。		
④学内外貢献 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)及び URA 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。		
⑤その他		
業務遂行能力指標		
以下の条件の能力を有する。		
①事業 ☐ 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 ☐ 1. 当該プログラム及びその政策的位置づけを理解している。 ☐ 2. プロジェクトの科学的・技術的位置づけを理解し、PL 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 の研究経費の管理・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

- 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1.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及び報告(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

- プロジェクトに関連する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

- 1. PLからの信頼を確立すると共に, プロジェクトに関する認識を共有することができる。
- 2. 関係者(例:プロジェクトメンバー, FA)から円滑に情報収集ができる。
- 3. 関係者(例:プロジェクトメンバー, FA)との間で研究計画, 契約等の交渉ができる。
- 4. 関係者の説明(例:技術の説明)を正しく理解することができる。
- 5. 所属組織の関連部署(執行部, 事務組織等)と調整し, 自律的に対処ができる。
- 6. 関係者との間で信頼関係を確立し, 連携・協働できる。
- 7. 関係者との間で円滑なコミュニケーションをとることができる。

⑥その他

- 1. 複数の業務に適切な優先順位をつけ, 限られた時間を有効に活用し業務を遂行できる。
- 2. 業務の締め切り等の時間的制約に対し, 十分な準備ができるように段取りし, 本人及び部下の限られた時間を有効に活用して業務を遂行できる。

1. 5 想定するプロジェクト

各業務において対象とするプロジェクトは, 国の政策・制度のもとで行われる事業で採択される「大学における研究・教育を目的とするプロジェクト」であり, その規模の概略は以下のとおりとします。

「研究戦略推進支援業務」及び「プレアワード業務」は, 中小規模を含む広範囲なプロジェクト(科研費等を含む)を, 「ポストアワード業務」は, 年間予算額数億円以上の大型プロジェクトを想定して記載しています。

1. 6 「業績指標」と「業務遂行能力指標」

レベル評価において「業績指標」と「業務遂行能力指標」はいずれも該当しなければならないものではなく(業績指標を主としながらも)いずれかを使用可能なこととします。レベル評価においては, 原則としては「業績指標」に該当するかどうかで判断することを想定していますが, 成果がまだ出ていない等判断できない場合には「業務遂行能力指標」で判断すればよいという考え方に立っています。

1. 7 URA の業務特性のバリエーション

本スキル標準の使用に当たり、URAのミッションやURA組織の設置場所等大学により、URAの業務特性のアロケーションは異なります。例えば、初級URAのスキルスカードに記載されている機能は事務部門と重複する部分があります。あるいは、産学連携・知的財産管理業務等では、図1のURA機能の専門特化型に相当すると考えられます。そのため、本スキル標準はいずれも包含した範囲で作成しているので、各大学の事情に応じた範囲で利用してください。URAの業務特性の例として、次のようなものを想定しています。

・初級URA型

URAとして活動を開始する人が、URA活動に関する基本的な事項を広く理解し、実務で活用する場合には、「研究戦略推進支援業務」、「プレアワード業務」及び「ポストアワード業務」の初級レベルを中心に本スキル標準を活用する（現行の事務の方がURAとして活動する場合に、初級レベルのスキル標準に記載されている内容を活用してもらう）。

・オールラウンド型

「研究戦略推進支援業務」から、「プレアワード業務」、「ポストアワード業務」というURA活動の基本業務に加えて、「関連専門業務」で取り上げている事項も含め、総合的にURAとしてのスキルを身につけ実務に活用する。

・研究戦略・プレアワード特化型

URA組織として、プロジェクトを獲得することに重点を置く場合には、「研究戦略推進支援業務」や「プレアワード業務」を中心に本スキル標準を活用する。

・専門特化型

URA組織、あるいは大学の方針として、産学連携や研究広報、あるいは倫理・コンプライアンスのような「関連専門業務」で取り上げている専門的な事項について、特に専門性を高めることを目的に活用する。

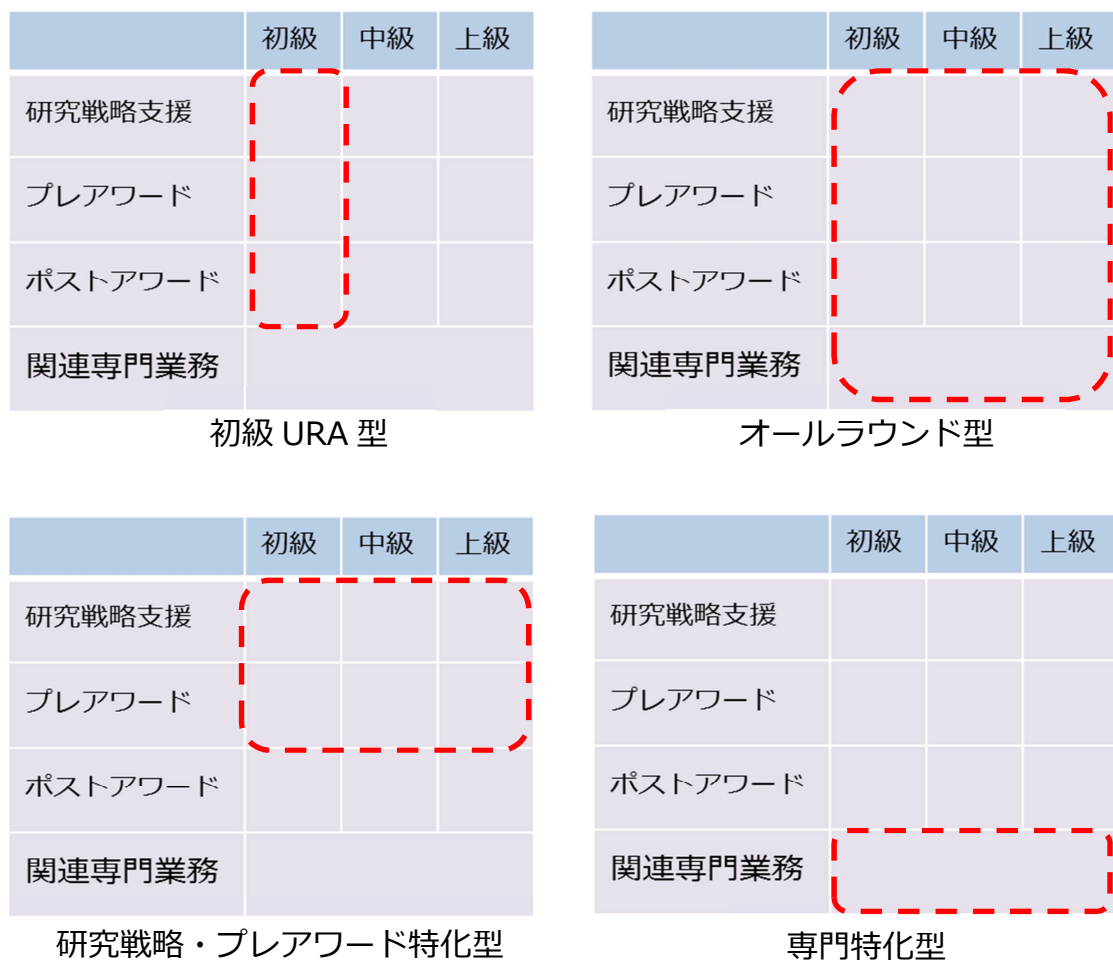


図1 業務特性のバリエーション

* 1 知財人材スキル標準 : <http://www.meti.go.jp/policy/economy/chizai/ipss/>

* 2 : 平成 23 年度産学官連携支援事業委託事業

「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（スキル標準の作成）」

成果報告書 http://www.u-tokyo.ac.jp/res01/ura207_j.html

平成 24 年度科学技術人材養成等委託事業

「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（スキル標準の作成）」

成果報告書 http://www.u-tokyo.ac.jp/res01/ura207_j.html

2. FAQ (Frequently Asked Questions)

Q1：スキル標準を使用してどのようなことができるのでしょうか？

A1：スキル標準は、URA人材育成のツールとして利用できます。現組織におけるURA人材の状況把握及び今後のURA人材配置計画、スキルアップのための個人や組織としての目標設定、教育・研修時のカリキュラム作成や実施後の評価、URA人材採用時の要件や業績評価等に適用することができます。

Q2：実際にスキルカードを使用してスキルの評価をするのは誰がどのようにやるのでしょうか？

A2：ケースバイケースですが、例えば組織としてのURA人材状況の把握と配置計画（組織の設計や見直し）であれば組織の管理者が行い、スキルアップのための目標設定であれば、URA自身を使用したり、上司と共に面談時のツールとして使用することも考えられます。教育・研修時のカリキュラム作成や事後の評価、及びURA人材採用時の要件設定や業績評価であれば主に人事に関わるもので行うことになります。

Q3：レベル評価において、スキルカードの「業績指標」と「業務遂行能力指標」は、いずれも該当しなければそのレベルにならないということでしょうか？

A3：そうではありません。原則として「業績指標」に該当するかどうかで判断することを想定していますが、成果がまだ出ていない等判断できない場合に「業務遂行能力指標」で判断すればよいという考え方で整理しています。

Q4：スキルカードに記載されている内容を全て満足しないといけないのでしょうか？

A4：そうではありません。カードに記載されている内容を各大学固有の事情に沿ってカスタマイズしてください。但し、カスタマイズ後の内容と「標準」との対応関係を明確にしておくことが大切です。

カスタマイズのやり方としては、例えば、「業績指標」②複雑性で挙げられている項目について、所属大学のURA業務では全く取り扱わないものがあれば削除したり、また、固有なものを追加したり、というやり方や、「業務遂行能力指標」③実務に表記してある％につき別途具体的にその内容を設定する、というやり方が考えられます。

Q5：スキルカードの「業績指標」②複雑性にある、「結果への寄与度〇%以上」とは、どのような意味でしょうか？

A5：寄与度とは、複数人で一つの業績を上げた場合に用いる概念です。例えば、一つの業務を同じレベルの人が4人で達成した場合、各人の寄与度は、25%となります。違うレベルの人が複数人で担当した場合の判定は難しいのですが、自ずとレベルの高い人の寄与度が上がるものと考えられます。

Q6：「業績指標」と「業務遂行能力指標」の示すレベルが食い違った場合、どちらで判断すればいいのでしょうか？

A6：レベル評価は、原則として業績により評価し、業績では評価できない事情がある場合でかつ業務遂行能力で判断できるときは、「業務遂行能力指標」によって評価することとしています。例えば、まだ評価できる業績はなく「業績指標」で評価するとレベル初級と評価され、かたや非常に優れた業務遂行能力を持っていると判断され、「業務遂行能力指標」で評価するとレベル中級と評価される場合であれば、「業務遂行能力指標」の評価に従ってレベル中級と評価すべきと考えます。

Q7：「関連専門業務」のレベル水準が、初級・中級・上級とレベル分けされていないのは何故でしょうか？

A7：「関連専門業務」の9業務は、その内容がいずれも比較的専門性が高く、かつ大学本部に該当す

る専門の部署が存在します。URAとしては、担当プロジェクトと大学本部の専門部署との間に入り、連携しつつ業務を進める、というのが業務のスタンスとなります。

教育・国際・産学連携支援3業務については、他の6業務に比べ業務のスタンスが若干異なりますが、スキルのベースはプレアワード・ポストアワード業務です。よって、スキルのベースは、プレアワード・ポストアワード業務とし、それぞれ固有なスキルをオプション的に付加することで対応可能と考えました。

上記の背景からこの9業務については、レベル分けをしてスキルアップを図るというよりも、ある程度専門的なスキルを有する人材を採用し、即戦力的に対応するのが適していると考えます。

以上のことより、「関連専門業務」9業務については、3水準のレベル分けはせず、自律的に業務を遂行可能な中級レベルを想定した1水準を提示することとしました。

3. 用語集

- ・ **アウトリーチ活動**：研究成果を広く外部に周知する活動。国際会議・国際シンポジウム開催，サイエンスカフェの開催等。
- ・ **インターンシップ**：学生が一定期間企業等の中で研修生として働き，自分の将来に関連のある就業体験を行える制度。
- ・ **競争的資金**：資金配分機関が，研究課題等を広い範囲から募集して，応募してきた研究課題を評価づけし，それによって採択を決める，という手順を経て，結果として採用された研究を行う研究者等に配分する研究資金。科研費等。
- ・ **コアコンピタンス**：他大学には真似のできない自大学ならではの価値を提供する，中核的な能力（研究）。
- ・ **コンソーシアム**：2つ以上の個人，企業，団体，政府（あるいはこれらの任意の組合せ）から成る団体。共同で何らかの目的に沿った活動を行ったり，共通の目標に向かってリソースをプールする目的で結成される。
- ・ **コンプライアンス**：法令遵守。法令だけに留まらず，学内規程・マニュアル・学内倫理・社会貢献の遵守，さらにリスクを回避するために，どういうルールを設定して行くか・どのように運用して行くかを考え，その環境の整備までを含む。
- ・ **サイエンスカフェ**：科学技術の分野で従来から行われている講演会，シンポジウムとは異なり，科学の専門家と一般の人々が，カフェ等の比較的小規模な場所でコーヒーを飲みながら，科学について気軽に語り合う場をつくろうという試み。
- ・ **ステークホルダー**：利害関係者。政府機関，FA，企業，他大学等。
- ・ **利益相反**：教員等の大学職員が，学外組織との関係において有する利害により，大学において本来果たすべき義務との間で衝突する可能性が生まれる状況。

- ・ **AAAS** (American Association for the Advancement of Science) : 米国科学振興協会。
- ・ **FA** (Funding Agency) : 研究資金を配分する機関。国内では、新エネルギー・産業技術総合開発機構 (NEDO)、科学技術振興機構 (JST)、日本学術振興会 (JSPS) 等。
- ・ **MTA** (Material Transfer Agreement) : 主に素材やサンプルを提供する際に締結する契約。
- ・ **NDA** (Non Disclosure Agreement) : 秘密保持契約。一般に公開されていない情報を入手する場合に、その情報を外部に漏らさないために交わす契約。
- ・ **OJT** (On the Job Training) : 職場の上司や先輩が部下や後輩に対し具体的な仕事を通じて仕事に必要な知識・技術・技能・態度等を意図的・計画的・継続的に指導し、修得させることによって全体的な業務処理能力や力量を育成する全ての活動。
- ・ **PI** (Principal Investigator) : 中心研究者。プロジェクトでは、PLを使用。
- ・ **PL** (Project Leader) : プロジェクトリーダー。プロジェクトの総括責任者。
- ・ **SNS** (Social Networking Service) : 社会的ネットワークをインターネット上で構築するサービス。
Facebook, Twitter, Google+等。