

#### 4. 2. プレアワード業務

プレアワード ①プロジェクト企画立案支援	初級
<b>業績指標</b>	
以下の条件の実績と経験を有する。	
<b>①責任性</b> <input type="checkbox"/> 担当者として対応した。	
<b>②複雑性</b> 以下のいずれかを上司の指導の下で実行した実績／経験を有する(結果への寄与度 10%以上)。 <input type="checkbox"/> 1. 国の科学技術政策や次年度概算要求等をまとめ、所属大学の適切な研究者、研究グループへ情報提供し、外部資金申請準備を早期に行うことができた。 <input type="checkbox"/> 2. 研究者(又は、研究グループ)の研究構想(プロジェクトの目的、内容、特徴、体制、必要資金額等)やコアコンピタンスを把握した。 <input type="checkbox"/> 3. 外部資金等の募集要項を正確に把握し、その内容を研究者(又は、研究グループ)に的確に説明できた。また、不明な点等について、FAに確認し、明確化した。 <input type="checkbox"/> 4. 研究者(又は、研究グループ)の研究構想に最適な研究資金制度を提案できた。 <input type="checkbox"/> 5. プロジェクト企画の内容を研究者(又は、研究グループ)及び学内外関係者等と的確に共有できるよう文書化し、企画案を取りまとめることができた。 <input type="checkbox"/> 6. 国の政策や外部資金の実施機関の狙い及び大学の方向性などを把握、理解するセミナー等を開催し、研究者の研究企画の知識向上に寄与した。	
<b>③重要性</b>	
<b>④学内外貢献</b> 以下のいずれかに相当する実績／経験を有する。 <input type="checkbox"/> 1. 学内からの申請数の増加、採択数の増加につながった(研究企画案を基に実際に外部資金への応募の質、量が向上した)。 <input type="checkbox"/> 2. プロジェクト企画支援の結果等を整理し、研究者(又は、研究グループ)や学内外関係者と共有することにより、的確な現状把握と今後の活動方針の策定に貢献した。 <input type="checkbox"/> 3. 自己の担当業務のマニュアル化を行った。	
<b>⑤その他</b>	
<b>業務遂行能力指標</b>	
以下の条件の能力を有する。	
<b>①事業</b> <input type="checkbox"/> 自己の業務の所属大学における研究戦略の中での位置づけを理解している。	
<b>②知識</b> <input type="checkbox"/> 1. 外部資金申請の枠組みの流れ、公募情報源、外部資金による事業の背景(科学技術政策、国・省庁・総合科学技術会議等の審議会・委員会情報等)の初歩的な事項を理解している。 <input type="checkbox"/> 2. 公募要領等に記載される外部資金に関わる遵守すべき法律(例:補助金適正化法)、規則、契約内容等の初歩的な事項を理解している。 <input type="checkbox"/> 3. 研究の適正な実施に関する諸規定等(コンプライアンス、科学者・生命倫理、安全衛生、利益相反等)の初歩的な事項を理解している。 <input type="checkbox"/> 4. 担当業務に関連する主要な学内の方針(ポリシー)・学内手続き(情報提供・伝達方法等)を理解している。	

### ③実務

- 1. プロジェクト企画に必要な業務(例:スケジュール管理, 会議運営, 分析作業, 人的ネットワークづくり等)の初歩的な事項(例:実務全体の20~30%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, 上司の指導の下でその課題を解決することができる。
- 3. 研究者, あるいは研究コミュニティとトラブルがあった場合, 上級・中級 URA や関係者に報告, 相談し, 適切な対処ができる。

### ④語学

- プロジェクトに関連する英文の科学技術情報等について, 最低限の範囲で理解できる。

### ⑤対人

- 1. 関係者(例:学内関係者, FA, 企業)から円滑に情報収集ができる。
- 2. 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。
- 3. 関係者との間で信頼関係を確立し, 連携・協業できる。
- 4. 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

- 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期日までに業務を遂行できる。

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. 国の科学技術政策や次年度概算要求等をまとめ、執行部、部局長、所属大学の適切な研究者・研究グループへ情報提供し、外部資金申請準備を早期に行うことができた。
- 2. 研究者(又は、研究グループ)の研究構想(プロジェクトの目的、内容、特徴、体制、必要資金額等)やコアコンピタンスを把握した。
- 3. 研究グループが特に研究企画立案(分野融合、文理融合等の研究)を行う際に、人的ネットワークの活用や部局長への相談などにより、適切なメンバーを提案することができた。
- 4. 外部資金等の募集要項を正確に把握し、その内容を研究者(又は、研究グループ)に的確に説明できた。また、不明な点等について、FAに確認し、明確化した。
- 5. 研究者(又は、研究グループ)の研究構想に最適な研究資金制度を提案できた。また、当該研究資金制度に合わせて、研究構想をプロジェクトとして企画・立案することができた。
- 6. プロジェクト企画の内容を研究者(又は、研究グループ)及び学内外関係者等と的確に共有できるよう文書化し、企画案を取りまとめることができた。
- 7. 国の政策や外部資金の実施機関の狙い及び大学の方向性などを把握、理解するセミナー等を開催し、研究者の研究企画の知識向上に寄与した。

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. 研究企画案がプロジェクト・チーム立ち上げに活かされ、質の高い申請資料の作成につながった。
- 2. 分野融合、文理融合など、これまで進んでいないプロジェクトの形成が進むようになった。
- 3. 提案したプロジェクトは採択されなかったが、研究者(又は、研究グループ)とその原因などを速やかに解析し、次回に向けた改善策をまとめることができた。

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. 学内からの申請数の増加、採択数の増加につながった(研究企画案を基に、外部資金への応募の質、量が向上した)。
- 2. プロジェクト企画の経験、知識を基に、後輩(例:レベル初級)に対する育成指導／助言を行った。
- 3. プロジェクト企画支援の結果等を整理し、研究者(又は、研究グループ)や学内外関係者と共有することにより、的確な現状把握と今後の活動方針の策定に貢献した。
- 4. 学内外の勉強会・フォーラム等で、事例紹介をし、プロジェクト支援に関する情報共有を積極的に実施した。

⑤その他

以下のいくつかに相当する実績／経験を有する。

- 研究者の意見に安易に追従せず、倫理、コンプライアンス、安全衛生、知財の確保、その他研究プロジェクト企画に必要な内容を的確に整理した。

業務遂行能力指標

以下の条件の能力を有する。

①事業

- 1. 所属大学における研究戦略の中での自己業務の位置づけ(政策、他大学動向の把握を含む)を理解し、他者(上司、関係部署、研究者等を含む)へ説明することができる。
- 2. 担当業務に関連する主要な学内の方針(ポリシー)、学内手続きを理解している。

## ②知識

- 1. 外部資金申請の枠組みの流れ、公募情報源、外部資金による事業の背景(科学技術政策, 国・省庁・総合科学技術会議等の審議会・委員会情報等)を理解している。
- 2. 公募要領等に記載される外部資金に関わる遵守すべき法律(例:補助金適正化法), 規則, 契約内容などを理解している。
- 3. 特定分野の専門知識を有し, プロジェクトに関わる科学技術の概要を理解している。又は, 調査し, 理解することができる。
- 4. プロジェクトに関連する大学, 研究コミュニティ, 産業界, 社会の動向を概略理解している。又は, 調査し, 理解することができる。
- 5. 研究の適正な実施に関する諸規定等(コンプライアンス, 科学者・生命倫理, 安全衛生, 利益相反など)を理解している。
- 6. 研究成果に係る取り扱い事項(材料提供, 秘密保持, 知財保護, 個人情報保護(匿名化)など)を理解している。

## ③実務

- 1. プロジェクト企画に必要な情報を理解している。
- 2. プロジェクト企画に必要な業務(例:スケジュール管理, 会議運営, 分析作業, 人的ネットワークづくり等)の専門的事項(例:実務全体の60~70%程度)を理解している。
- 3. 前記2.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)。
- 4. 所定の期日までに関係者の業務が終わるよう業務進行管理ができる。
- 5. 関係者の合意形成や相互理解を促進し, 企画・立案を円滑に進めることができる。
- 6. 研究者, あるいは研究コミュニティとトラブルがあった場合, 上級 URA や関係者に報告・相談し, 適切な対処ができる。

## ④語学

- プロジェクトに関連する英文の科学技術情報等について, 概ね理解できる。

## ⑤対人

- 1. 関係者(例:学内関係者, FA, 企業)の信頼を得て, 円滑に情報収集, 意見交換ができる。
- 2. 関係者との間で円滑な議論や交渉ができる。
- 3. 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。
- 4. 関係者の信頼を得て, 連携し, 協働できる。
- 5. 研究者の意向と政策や外部資金制度の主旨が異なる場合, 研究者に適切に情報を伝え, 企画を修正することができる。
- 6. 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

- 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期日までに業務を遂行できる。

## プレアワード ①プロジェクト企画立案支援

上級

### 業績指標

以下の条件の実績と経験を有する。

#### ①責任性

総括責任者として対応した。

#### ②複雑性

以下のいくつかのプロジェクト運営上の課題について、多角的な視点で様々な解決策の提案を複数回行った実績／経験を有する(結果への寄与度 50%以上)。

- 1. 国の科学技術政策や次年度概算要求等をまとめ、執行部、部局長、所属大学の適切な研究者・研究グループへ情報提供し、外部資金申請準備を早期に行うことができた。
- 2. 研究者(又は、研究グループ)の研究構想(プロジェクトの目的・内容・特徴・体制・必要資金額等)やコアコンピタンスを把握した。
- 3. 研究グループが特に研究企画立案(分野融合、文理融合等の研究)を行う際に、人的ネットワークを使ったり部局長への相談などにより、適切なメンバーを提案することができた。
- 4. 外部資金等の募集要項を正確に把握し、その内容を研究者(又は、研究グループ)に的確に説明できた。また、不明な点等について、FA 及び監督官庁に確認し、明確化した。
- 5. 研究者(又は、研究グループ)の研究構想に最適な研究資金制度を提案できた。また、当該研究資金制度に合わせて、研究構想をプロジェクトとして企画・立案することができた。
- 6. プロジェクト企画の内容を研究者(又は、研究グループ)及び学内外関係者等と的確に共有できるよう文書化し、企画案を取りまとめることができた。
- 7. 国の政策や外部資金の実施機関の狙い及び大学の方向性などを把握、理解するセミナー等を開催し、研究者の研究企画の知識向上に寄与した。
- 8. 研究者(又は、研究グループ)が解決できない課題や悩みに適切に助言を与えることができた。

#### 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. 研究企画案がプロジェクト・チーム立ち上げに活かされ、質の高い申請資料の作成につながった。
- 2. 分野融合、文理融合など、これまで進んでいないプロジェクトの形成が進むようになった。
- 3. 企画・立案を支援したプロジェクトが採択された。
- 4. 企画・立案を支援したプロジェクトは採択されなかったが、研究者(又は、研究グループ)とその原因などを速やかに解析し、次回に向けた改善策をまとめることができた。
- 5. 研究企画の最初の段階から参加を要請される割合が増加した。

#### 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. 学内からの申請数の増加、採択数の増加につながった(研究企画案を基に、実際に外部資金への応募の質、量が向上した)。
- 2. プロジェクト企画の経験、知識を基に、後輩(例:レベル初級・中級)に対する育成指導／助言を行った。
- 3. プロジェクト企画支援の結果等を整理し、研究者(又は、研究グループ)や執行部を含む学内外関係者と共有することにより、的確な現状把握と今後の活動方針の策定に貢献した。
- 4. 学内外の勉強会・フォーラム等を主催し、事例紹介やプロジェクト支援に関する情報共有を積極的に実施した。

#### ⑤その他

以下のいくつかに相当する実績／経験を有する。

- 研究者の意見に安易に追随せず、倫理、コンプライアンス、安全衛生、知財の確保、その他研究プロジェクト企画に必要な内容を的確に整理した。

### 業務遂行能力指標

以下の条件の能力を有する。

<p><b>①事業</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□1. 自己の所掌業務の所属大学における研究戦略の中での位置づけ(政策, 他大学動向の把握を含む)を理解し, 他者(上司, 関係部署, 研究者等を含む)へ説明することができる。</li> <li>□2. 所掌業務に関連する主要な学内の方針(ポリシー), 学内手続きを理解している。</li> <li>□3. 所掌業務上の課題を発見し, あるいはその課題に対して多角的な視点で様々な解決策の提案ができる。</li> </ul>
<p><b>②知識</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□1. 外部資金申請の枠組みの流れ, 公募情報源, 外部資金による事業の背景(科学技術政策, 国・省庁・総合科学技術会議等の審議会・委員会情報等)を理解し, 研究提案者に提示することができる。</li> <li>□2. 公募要領等に記載される外部資金に関わる遵守すべき法律(例:補助金適正化法), 規則, 契約内容などを理解し, 研究提案者に提示することができる。</li> <li>□3. 特定分野の専門知識を有し, プロジェクトに関わる科学技術の概要を理解している。又は, 調査し, 理解することができる。</li> <li>□4. プロジェクトに関連する大学, 研究コミュニティ, 産業界, 社会の動向を概略理解している。又は, 調査し, 理解することができる。</li> <li>□5. 研究の適正な実施に関する諸規定等(コンプライアンス, 科学者・生命倫理, 安全衛生, 利益相反など)を理解し, 研究提案者に提示することができる。</li> <li>□6. 研究成果に係る取り扱い事項(材料提供, 秘密保持, 知財保護, 個人情報保護(匿名化)など)を理解し, 研究提案者に提示することができる。</li> </ul>
<p><b>③実務</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□1. プロジェクト企画に必要な情報を理解している。</li> <li>□2. プロジェクト企画に必要な業務(例:スケジュール管理, 会議運営, 分析作業, 人的ネットワークづくり等)の高度に専門的な事項(例:実務全体の90%程度)を理解している。</li> <li>□3. 前記2.に関連する業務上の課題を発見し, あるいはその課題に対して多角的な視点で様々な解決策の提案ができる(他者との適切な連携を通じて解決できる場合を含む)。</li> <li>□4. 所定の期日までに関係者が業務を終わるよう業務進行を統括することができる。</li> <li>□5. 関係者の合意形成や相互理解を促進し, 企画立案を円滑に進めることができる。</li> <li>□6. 研究者, あるいは研究コミュニティとトラブルがあった場合, 初級・中級 URA に指示して, 主導的に対応することができる。</li> <li>□7. 研究者に対して, あるいは研究グループを組織して, 新規の研究企画を促したり, 提案することができる。</li> <li>□8. 研究提案者が一時的に不在の時でも, 企画立案を代行して進めることができる。</li> </ul>
<p><b>④語学</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□プロジェクトに関連する英文の科学技術情報等について, 正しくかつ迅速に理解できる。</li> </ul>
<p><b>⑤対人</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□1. 関係者(例:執行部を含む学内関係者, FA, 監督官庁, 企業)の信頼を得て, 円滑に情報収集, 意見交換ができる。</li> <li>□2. 複数の関係者との間で論点を整理し, 円滑な議論や意見調整, 交渉ができる。</li> <li>□3. 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。</li> <li>□4. 研究者や関係者の信頼を得て, 連携し, 協働し, リーダーシップを発揮できる。</li> <li>□5. 研究者の意向と政策や外部資金制度の主旨が異なる場合, 研究者に適切に情報を伝え, 企画を修正することができる。</li> <li>□6. 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。</li> </ul>
<p><b>⑥その他</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□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期日までに業務を遂行できる。</li> </ul>

プレアワード ②外部資金情報収集	初級
<b>業績指標</b>	
以下の条件の実績と経験を有する。	
<b>①責任性</b> □担当者として対応した。	
<b>②複雑性</b> 以下のいずれかを上司の指導の下で実行した実績／経験を有する(結果への寄与度 10%以上)。 □1. 各省庁, FA, 財団等の公募情報を, インターネット等を通じて随時入手し, 募集内容, 対象や要件, 背景となる政策動向等を分析して, 説明会の開催等を通して適切に研究者へ伝えることができた。 □2. 次年度の概算要求を基に, 新規の公募一覧を作成し, 事前に関係者に報告することができた。	
<b>③重要性</b>	
<b>④学内外貢献</b> 以下のいずれかに相当する実績／経験を有する。 □1. 事務, 研究者からの質問に対して適切な回答／助言を行った。 □2. 自己の担当業務のマニュアル化を行った。	
<b>⑤その他</b>	
<b>業務遂行能力指標</b>	
以下の条件の能力を有する。	
<b>①事業</b> □所属大学における研究戦略の中での自己業務の位置づけを理解している。	
<b>②知識</b> □1. 外部資金情報収集関連業務に必要な国内外の情報源(各省庁・FA・財団等の公募情報)を知っており, 個々の外部資金の政策的・科学的背景, ルールの初歩的な事項を理解している。 □2. 担当業務に関連する主要な学内の方針(ポリシー)・学内手続き(情報提供・伝達方法等)を理解している。 □3. 公募要領等に記載される外部資金に関わる遵守すべき法律(例: 補助金適正化法), 規則, 契約内容等の初歩的な事項を理解している。 □4. 研究の適正な実施に関する諸規定(コンプライアンス, 科学者・生命倫理, 安全衛生, 利益相反等)の初歩的な事項を理解している。	
<b>③実務</b> □1. 情報収集に関する実務(例: 各研究者の外部資金獲得状況, 研究のステージ, 各外部資金の採択状況等)の初歩的な事項(例: 実務全体の 20~30%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, 上司の指導の下でその課題を解決することができる。 □3. 年間を通じた外部資金の公募スケジュールを把握し, 関係者に事前又は公募直後に情報を伝達できる。 □4. 多くの外部資金情報を整理・分析し, 適切な形で情報を伝達することができる。 □5. 研究者, あるいは研究コミュニティとトラブルがあった場合, 上級・中級 URA や関係者に報告・相談し, 適切な対処ができる。	
<b>④語学</b> □英語の情報(例: 諸外国の競争的資金公募情報)を最低限の範囲で理解することができる。	
<b>⑤対人</b> □1. 関係者(例: 省庁, 学内関係者, FA, 企業)から円滑に情報収集ができる。 □2. 関係者に説明(例: 公募の特徴の説明)を正しくすることができる。 □3. 関係者との間で信頼関係を確立し, 連携・協働できる。 □4. 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**

- 複数の外部資金の公募開始、締め切りのスケジュールを把握し、適切に業務を遂行できる。

プレアワード ②外部資金情報収集	中級
<b>業績指標</b>	
以下の条件の実績と経験を有する。	
<b>①責任性</b> □ 主担当者として対応した。	
<b>②複雑性</b> 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. 各省庁・FA・財団等の公募情報をインターネットや関係者へのヒアリング等を通じて随時入手し、募集内容、対象や要件、背景となる政策動向等を分析し、説明会の開催等を通して適切に研究者へ伝えることができた。 □ 2. 次年度の概算要求を基に、新規の公募一覧を作成し、事前に関係者に報告することができた。	
<b>③重要性</b> 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:外部資金情報を基に、実際に外部資金が獲得された等)。 □ 2. 情報収集の結果、関係者らが早期に外部資金申請準備に入ることができた。 □ 3. 今まで申請対象として考慮されていなかった外部資金に申請できるようになった。 □ 4. 外部資金情報の提供をきっかけに、企業との共同研究計画が進んだ。	
<b>④学内外貢献</b> 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)に対する育成指導／助言を行った。 □ 2. 執行部、研究者からの質問に対して適切な回答／助言を行った。	
<b>⑤その他</b>	
<b>業務遂行能力指標</b>	
以下の条件の能力を有する。	
<b>①事業</b> □ 1. 自己の業務の所属大学における研究戦略の中での位置づけ(政策、他大学動向の把握を含む)を理解し、他者(上司、関係部署、研究者等を含む)へ説明することができる。 □ 2. 担当業務に関連する主要な学内の方針(ポリシー)・学内手続きを理解している。	
<b>②知識</b> □ 1. 情報収集関連業務に必要な国内外の情報源(各省庁・FA・財団等の公募情報)を知っており、個々の外部資金の政策的・科学的背景、ルールを理解している。 □ 2. 担当業務に関連する主要な学内の方針(ポリシー)・学内手続き(情報提供・伝達方法等)を理解している。 □ 3. 前記1. 2. 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)。	
<b>③実務</b> □ 1. 情報収集に関する実務(例:各研究者の外部資金獲得状況、研究のステージ、各外部資金の採択状況等)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. 年間を通した外部資金の公募スケジュールを把握し、関係者に事前又は公募直後に情報を伝達できる。 □ 4. 多くの外部資金情報を整理・分析し、適切な形で情報を伝達することができる。 □ 5. 研究者、あるいは研究コミュニティとトラブルがあった場合、上級 URA や関係者に報告・相談し、適切な対処ができる。	

**④語学**

- 1. 英語の情報(例:諸外国の競争的資金公募情報)を概ね理解し、説明することができる。
- 2. 必要に応じ、海外 FA 等に問い合わせができ、英文メール等でやり取りができる。

**⑤対人**

- 1. 関係者(例:学内関係者, 省庁, FA, 企業)から円滑に情報収集ができる。
- 2. 関係者に説明(例:公募の特徴)を正しくすることができる。
- 3. 関係者の信頼を得て、連携し、協働できる。
- 4. 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**

- 複数の外部資金の公募開始、締め切りのスケジュールを把握し、適切に業務を遂行できる。

プレアワード ②外部資金情報収集	上級
<b>業績指標</b>	
以下の条件の実績と経験を有する。	
<b>①責任性</b> <input type="checkbox"/> 総括責任者として対応した。	
<b>②複雑性</b> 以下のいくつかのプロジェクト運営上の課題について、多角的な視点で様々な解決策の提案を複数回行った実績／経験を有する(結果への寄与度 50%以上)。 <input type="checkbox"/> 1. 各省庁・FA・財団等の公募情報をインターネットや関係者へのヒアリング等を通じて随時入手し、募集内容、対象や要件、背景となる政策動向等を分析して、説明会の開催等を通して適切に研究者へ伝えることができた。 <input type="checkbox"/> 2. 次年度の概算要求を基に、新規の公募一覧の作成を適切な時期に部下・後輩に指示し、事前に関係者に報告することができた。 <input type="checkbox"/> 3. 公募要項や Q&A で不明な点について、自己の経験に基づく適切な判断ができた。	
<b>③重要性</b> 以下のいくつかに相当する実績／経験を有する。 <input type="checkbox"/> 1. 効果が実際に確認された(例:外部資金情報を基に、実際に外部資金が獲得された)。 <input type="checkbox"/> 2. 情報収集の結果、関係者らが早期に外部資金申請準備に入ることができた。 <input type="checkbox"/> 3. 今まで申請対象として考慮されていなかった外部資金に申請されるようになった。 <input type="checkbox"/> 4. 外部資金情報の提供をきっかけに、企業との共同研究計画が進んだ。 <input type="checkbox"/> 5. 他大学に先駆けて新規の外部資金情報を入手し、申請につなげることができた。	
<b>④学内外貢献</b> 以下のいくつかに相当する実績／経験を有する。 <input type="checkbox"/> 1. 後輩(例:レベル初級・中級)に対する育成指導／助言を行った。 <input type="checkbox"/> 2. 執行部、研究者からの質問に対して適切な回答／助言を行った。	
<b>⑤その他</b>	
<b>業務遂行能力指標</b>	
以下の条件の能力を有する。	
<b>①事業</b> <input type="checkbox"/> 1. 自己の所掌業務の所属大学における研究戦略の中での位置づけ(政策、他大学動向の把握を含む)を理解し、他者(上司、関係部署、研究者等を含む)へ説明することができる。 <input type="checkbox"/> 2. 所掌業務に関連する主要な学内の方針(ポリシー)・学内手続きを理解している。 <input type="checkbox"/> 3. 所掌業務上の課題を発見し、あるいはその課題に対して多角的な視点で様々な解決策の提案ができる。	
<b>②知識</b> <input type="checkbox"/> 1. 情報収集関連業務に必要な国内外の情報源(各省庁・FA・財団等の公募情報)を知っており、個々の外部資金の政策的・科学的背景、ルールを理解し、研究提案者に提示することができる。 <input type="checkbox"/> 2. 担当業務に関連する主要な学内の方針(ポリシー)・学内手続き(情報提供・伝達方法等)を理解し、研究提案者に提示することができる。 <input type="checkbox"/> 3. 公募要領等に記載される外部資金に関わる遵守すべき法律(例:補助金適正化法)、規則、契約内容などを理解し、研究提案者に提示することができる。 <input type="checkbox"/> 4. 特定分野の専門知識を有し、プロジェクトに関わる科学技術の概要を理解している。又は、調査し、理解することができる。 <input type="checkbox"/> 5. プロジェクトに関連する大学、研究コミュニティ、産業界、社会の動向を概略理解している。又は、調査し、理解することができる。 <input type="checkbox"/> 6. 研究の適正な実施に関する諸規定等(コンプライアンス、科学者・生命倫理、安全衛生、利益相反など)を理解し、研究提案者に提示することができる。	

### ③実務

- 1. 情報収集に関する実務(例:各研究者の外部資金獲得状況,研究のステージ,各外部資金の採択状況等)の高度に専門的な事項(例:実務全体の90%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,あるいはその課題に対して多角的な視点で様々な解決策の提案,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. 年間を通した外部資金の公募スケジュールを把握し,関係者に事前又は公募直後に情報を伝達できる。
- 4. 外部資金に関して学内外に情報収集のための人的ネットワークを有し,得られた情報を適切な形で伝達することができる。
- 5. 研究者,あるいは研究コミュニティとトラブルがあった場合,初級・中級URAに指示して,主導的に対応することができる。

### ④語学

- 1. 英語の情報(例:諸外国の競争的資金公募情報)を正しく迅速に理解し,説明することができる。
- 2. 必要に応じ,海外FA等に問い合わせができ,英文メール等でやり取りができる。

### ⑤対人

- 1. 関係者(例:執行部を含む学内関係者,FA,監督官庁,企業)から円滑に情報収集ができる。
- 2. 関係者に説明(例:公募の特徴の説明)を正しくすることができる。
- 3. 関係者の信頼を得て,連携し,協働できる。
- 4. 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

- 複数の外部資金の公募開始,締め切りのスケジュールを把握し,適切に業務を遂行できる。

プレアワード ③プロジェクト企画のための内部折衝活動	初級
<b>業績指標</b>	
以下の条件の実績と経験を有する。	
<b>①責任性</b> □担当者として対応した。	
<b>②複雑性</b> 以下のいずれかを上司の指導の下で実行した実績／経験を有する(結果への寄与度 10%以上)。 □1. 外部資金受入、プロジェクトの立ち上げなどに関する情報を整理し、学内関係者(事務、研究者、部局長等)に報告、説明を行った。 □2. 学内関係者を招集して会議等を開催し、対応方針、作業方針などを取りまとめた。 □3. 中級、上級 URA を補佐して、対応方針、作業方針を基に、学内関係者内での担当者の明確化、担当者との調整・作業等の依頼を行い、事務の円滑な推進に貢献した。 □4. 学内関係者からの問い合わせに対応し、必要に応じて、執行部の方針等の確認を行った。 □5. 中級、上級 URA の補佐として、部局内横断型、部局間横断型などの大型外部資金の企画に参加し、関係者、関係部署の意向を踏まえて申請内容、申請件数の調整等に寄与した。	
<b>③重要性</b>	
<b>④学内外貢献</b> 以下のいずれかに相当する実績／経験を有する。 □1. 関係者からの質問に対して適切な回答／助言を行った。 □2. 自己の担当業務のマニュアル化を行った。	
<b>⑤その他</b>	
<b>業務遂行能力指標</b>	
以下の条件の能力を有する。	
<b>①事業</b> □自己の業務の所属大学における研究戦略の中での位置づけを理解している。	
<b>②知識</b> □1. 外部資金申請の枠組みの流れ、公募情報源、外部資金による事業の背景(科学技術政策、省庁・総合科学技術会議等の審議会・委員会情報等)の初歩的な事項を理解している。 □2. 公募要領等に記載される外部資金に関わる遵守すべき法律(例:補助金適正化法)、規則、契約内容等の初歩的な事項を理解している。 □3. 研究の適正な実施に関する諸規定等(コンプライアンス、科学者・生命倫理、安全衛生、利益相反など)の初歩的な事項を理解している。 □4. 担当業務に関連する主要な学内の方針(ポリシー)・学内手続き(情報提供・伝達方法等)を理解している。	
<b>③実務</b> □1. プロジェクト企画のための内部折衝活動に関する実務(例:関連情報収集・整理、大型外部資金導入に向けた企画・学内調整等)の初歩的な事項(例:実務全体の 20～30%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、上司の指導の下でその課題を解決することができる。 □3. 関係者と連携、協力して作業を進めることができる。 □4. 上司の指導の下で必要な資料作成を行うことができる。 □5. 全体のスケジュールと進捗状況を把握して関係者と共有し、期日内に業務を終わらせられるよう、関係者の協力を得ることができる。 □6. 研究者、あるいは研究コミュニティとトラブルがあった場合、上級・中級 URA や関係者に報告・相談し、適切な対処ができる。	
<b>④語学</b> □プロジェクトに関連する英文の科学技術情報等について、最低限の範囲で理解できる。	

**⑤対人**

- 1. 関係者(例:学内関係者, FA, 企業)から円滑に情報収集ができる。
- 2. 関係者の説明(例:規則, 取決め等)を理解することができる。
- 3. 関係者との間で信頼関係を確立し, 連携・協働できる。
- 4. 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**

- 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。

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. 外部資金受入、プロジェクトの立ち上げなどに関する情報を整理し、学内関係者(事務、研究者、部局長等)に報告、説明を行った。
- 2. 学内関係者の予定調整を行って、会議等を開催し、対応方針、作業方針などを取りまとめた。
- 3. 対応方針、作業方針を基に、学内関係者内での担当者の明確化、担当者との調整・作業等の依頼を行い、事務の円滑な推進に貢献した。
- 4. 学内関係者からの問い合わせに対応し、必要に応じて、執行部の方針等の確認を行った。
- 5. 部局内横断型、部局間横断型などの大型外部資金の企画に参加し、関係者、関係部局の意向を踏まえて申請内容、申請件数の調整等に寄与した。

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. 内部折衝活動の結果、関係者間の合意形成、対応方針の共有が円滑に進み、申請等の業務が短縮された。
- 2. 多くの関係者が関与する企画が円滑に進み、申請の質が向上した。

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)に対する育成指導／助言を行った。
- 2. 関係者からの質問に対して適切な回答／助言を行った。

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. 自己の業務の所属大学における研究戦略の中での位置づけ(政策、他大学動向の把握を含む)を理解し、他者(上司、関係部署、研究者等を含む)へ説明することができる。
- 2. 担当業務に関連する主要な学内の方針(ポリシー)・学内手続きを理解している。

②知識

- 1. 外部資金申請の枠組みの流れ、公募情報源、外部資金による事業の背景(科学技術政策、省庁・総合科学技術会議等の審議会・委員会情報等)を理解している。
- 2. 公募要領等に記載される外部資金に関わる遵守すべき法律(例:補助金適正化法)、規則、契約内容などを理解している。
- 3. 特定分野の専門知識を有し、プロジェクトに関わる科学技術の概要を理解している。又は、調査し、理解することができる。
- 4. プロジェクトに関連する大学、研究コミュニティ、産業界、社会の動向を概略理解している。又は、調査し、理解することができる。
- 5. 研究の適正な実施に関する諸規定等(コンプライアンス、科学者・生命倫理、安全衛生、利益相反など)を理解している。
- 6. 研究成果に係る取り扱い事項(材料提供、秘密保持、知財保護、個人情報保護(匿名化)など)を理解している。



### ③実務

- 1. プロジェクト企画のための内部折衝活動に関する実務(例:関連情報収集・整理, 大型外部資金導入に向けた企画・学内調整等)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. 企画立案に関与する関係者の特定, 作業の進め方などを理解している。
- 4. 企画ごとに必要な関係者を抽出でき, 連携, 協力して作業を進めることができる。
- 5. 事務, 研究者, 執行部など関係者の相手ごとに必要な情報を抽出・整理して, 資料作成や説明を行うことができ, 会議や打合せを効率良く進めることができる。
- 6. 全体のスケジュールと進捗状況を把握して関係者と共有し, 期日内に業務を終わらせられるよう, 関係者の協力を得ることができる。
- 7. 研究者, あるいは研究コミュニティとトラブルがあった場合, 上級URAや関係者に報告・相談し, 適切な対処ができる。

### ④語学

- プロジェクトに関連する英文の科学技術情報等について, 概ね理解できる。

### ⑤対人

- 1. 関係者(例:学内関係者, FA, 企業)から円滑に情報収集ができる。
- 2. 関係者の説明(例:規則, 取決め等)を理解することができる。
- 3. 関係者の信頼を得て, 連携し, 協働できる。
- 4. 大学, 部局からの申請で, 絞り込み, 調整が必要な場合, 大学又は, 部局の視点から関係者の利害調整ができる。
- 5. 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

- 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。