

#### 4. 3. ポストアワード業務

ポストアワード ①プロジェクト実施のための対外折衝・調整	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. PL の構想に基づき、プロジェクト実施体制・運営方法につき、FA と調整して一次案を作成した。 <input type="checkbox"/> 2. 学内外のプロジェクトメンバーと協議の上、最終的な実施体制を構築し、運用に関する内規等を整備した。 <input type="checkbox"/> 3. 申請書や評価・進捗状況に沿って年次ごとの達成目標を立て、それに準じた実施計画、予算の配分計画を策定した。 <input type="checkbox"/> 4. プロジェクト予算管理上の方針を策定した。 <input type="checkbox"/> 5. 研究スペースの確保等、研究インフラストラクチャーの整備を行った。 <input type="checkbox"/> 6. プロジェクトに関係する予算の確保のための支援を行い、獲得に貢献した。	
<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. 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。 <input type="checkbox"/> 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> <input type="checkbox"/> 自己の業務のプロジェクト内での位置づけを理解している。	
<b>②知識</b> <input type="checkbox"/> 1. 当該プログラムの初歩的な事項を理解している。 <input type="checkbox"/> 2. 外部資金の運用に必要な法律(例:補助金適正化法等)の初歩的な事項を理解している。 <input type="checkbox"/> 3. 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)の初歩的な事項を理解している。	
<b>③実務</b> <input type="checkbox"/> 1. プロジェクト実施のための対外折衝・調整業務に関する実務(例: 外部資金の予算運用, プロジェクト実施体制の構築)の初歩的な事項(例: 実務全体の 20~30%程度)を理解している。 <input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 3. 全体のスケジュールを把握し、所定の期日までに関係者が最善を尽くすことができるようプロジェクトメンバーの協力を得て、業務を進めることができる。 <input type="checkbox"/> 4. 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> <input type="checkbox"/> プロジェクトに関連する(論説, メール等)英語の文書情報を最低限の範囲で理解することができる。	

**⑤対人**

- 1. 関係者(例:プロジェクトメンバー, 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。

**ポスタワード ①プロジェクト実施のための対外折衝・調整****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. PL の構想に基づき、プロジェクト実施体制・運営方法につき、FA と調整して一次案を作成した。
- 2. 学内外のプロジェクトメンバーと協議の上、最終的な実施体制を構築し、運用に関する内規等を整備した。
- 3. プロジェクトで雇用する研究員・技術員・事務員の選考に関与した。
- 4. 申請書や評価・進捗状況に沿って、年次ごとの達成目標を立て、それに準じた実施計画、予算の配分計画を策定した。
- 5. プロジェクト予算管理の方針を策定した。
- 6. 研究スペースの確保等、研究インフラストラクチャーの整備を行った。
- 7. プロジェクトに関係する予算につき、その確保のための支援を行い、獲得に貢献した。

**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. 効果が実際に確認された(例:プロジェクトの実施体制・計画を策定し円滑にスタートさせた、プロジェクトに必要なテーマの企画・立案を行った、プロジェクトを自律的に運営した、プロジェクトに関係する予算の確保に貢献した、プロジェクトに必要な企業・研究機関や自治体等との連携を調整・実現した)。
- 2. プロジェクト実施計画(予算、実施内容、成果目標等)を取りまとめ、FA に最終的に承認された。
- 3. 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、対外折衝・調整を行った。

**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、PL 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. プロジェクト関連の委員会等に PL の代理として出席した。

**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:補助金適正化法等)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、遵守すべき事項(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. プロジェクト実施のための対外折衝・調整業務に関する実務(例:外部資金の予算運用、プロジェクト実施体制の構築)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. プロジェクトの趣旨にあった事業の企画・立案を行うことができる。
- 4. プロジェクトの運営・進捗管理について、主体的にPLを補佐し、柔軟に対応することができる。
- 5. プロジェクトの進捗・結果等に関する調書の作成や、外部評価対応の作業管理を自律的に行うことができる。
- 6. 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。
- 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。

## ④語学

- 1. プロジェクトに関連する(論説、メール等)英語の文書情報を概ね理解することができる。
- 2. プロジェクトに関連する事項について、英語により面談、電話等である程度の調整・交渉ができる。

## 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、企業)から円滑に情報収集ができる。
- 3. 関係者(例:FA、企業)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、自律的対処ができる。
- 6. 海外の関係者・機関(海外大学、企業等)に対し、適切に対応することができる。
- 7. 関係者との間で信頼関係を確立し、連携・協働できる。
- 8. 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。

**ポスタワード ①プロジェクト実施のための対外折衝・調整****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. PL の構想に基づき、プロジェクト実施体制・運営方法につき、FA や監督官庁と調整して一次案を作成した。
- 2. 学内外のプロジェクトメンバーと協議の上、最終的な実施体制を構築し、運用に関する内規等を整備した。
- 3. プロジェクトで雇用する研究員・技術員・事務員の選考に直接関与した。
- 4. 申請書や評価・進捗状況に沿って、年次ごとの達成目標を立て、それに準じた実施計画、予算の配分計画を策定した。
- 5. プロジェクト予算管理の方針を策定した。
- 6. 研究スペースの確保等、研究インフラストラクチャーの整備を行った。
- 7. プロジェクトに関係する予算につき、その確保のための支援を行い、獲得に貢献した。

**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. 効果が実際に確認された(例:プロジェクトの実施体制・計画を策定し円滑にスタートさせた、プロジェクトに必要な事業の企画・立案を行った、プロジェクトを主導的に運営した、プロジェクトに関係する予算の確保に貢献した、プロジェクトに必要な企業・研究機関や自治体等との連携を調整・実現した)。
- 2. プロジェクト実施計画(予算、実施内容、成果目標等)を取りまとめ、FA に最終的に承認された。
- 3. 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、対外折衝・調整を行った。

**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・中級)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候補者を集め、実施体制構築のためのキックオフ会議を取りまとめた。
- 3. 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。
- 4. FA や学内外からの質問に、PL に代わって主導的に対応した。
- 5. プロジェクト関連の委員会等に、PL の代理として出席した。

**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. 所掌業務の所属大学及びプロジェクト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. 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。
- 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。

## ②知識

- 1. 当該プログラム及びその政策的位置づけを認識している。
- 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:補助金適正化法等)を理解し、研究責任者に提示することができる。
- 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、研究責任者に提示することができる。
- 6. 輸出管理に関わる基礎的な知識、遵守すべき事項(例:外国為替及び外国貿易法)を理解し、研究責任者に提示することができる。
- 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、研究責任者に提示することができる。
- 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. プロジェクト実施のための対外折衝・調整業務に関する実務(例:外部資金の予算運用、プロジェクト実施体制の構築)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. プロジェクトの趣旨にあった事業の企画・立案を主導的に行うことができる。
- 4. プロジェクト運営のため、学内規定改正の交渉を行うことができる。
- 5. プロジェクトの運営・進捗管理について、主導的にPLを補佐し、柔軟に対応することができる。
- 6. プロジェクトの進捗・結果等に関する調書の作成や、外部評価対応の作業管理を統括することができる。
- 7. 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。
- 8. 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。

## ④語学

- 1. プロジェクトに関連する(論説、メール等)英語の文書情報を正しく、かつ迅速に理解することができる。
- 2. プロジェクトに関連する事項について、英語により面談、電話等で調整・交渉ができる。

## 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、企業、監督官庁)から円滑に情報収集ができる。
- 3. FA、監督官庁などと、プロジェクト運営のための交渉を行うことができる。
- 4. 関係者(例:FA、企業)との間で研究計画、契約等の交渉ができる。
- 5. 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。
- 6. 所属組織の関連部署(執行部、事務組織等)と調整し、統括的に対処ができる。
- 7. 海外の関係者・機関(海外大学、企業等)に対し、適切に対応することができる。
- 8. 関係者との間で信頼関係を確立し、連携・協働できる。
- 9. 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。

ポスタワード ②プロジェクトの進捗管理	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. プロジェクト内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。 <input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 5. 秘密情報の取り扱いに関する規定を作成し、運用した。 <input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 7. PL の構想に基づいたプロジェクト進捗管理を行った。	
<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. 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。 <input type="checkbox"/> 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> <input type="checkbox"/> 自己の業務のプロジェクト内での位置づけを理解している。	
<b>②知識</b> <input type="checkbox"/> 1. 当該プログラムの初歩的な事項を理解している。 <input type="checkbox"/> 2. 外部資金の運用に必要な法律(例:補助金適正化法等)の初歩的な事項を理解している。 <input type="checkbox"/> 3. 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)の初歩的な事項を理解している。	
<b>③実務</b> <input type="checkbox"/> 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)の初歩的な事項(例: 実務全体の 20~30%程度)を理解している。 <input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 3. 全体のスケジュールを把握し、所定の期日までに関係者が最善を尽くすことができるようプロジェクトメンバーの協力を得て、業務を進めることができる。 <input type="checkbox"/> 4. 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> <input type="checkbox"/> プロジェクトに関連する技術情報等において、英語の情報を最低限の範囲で理解することができる。	

#### ⑤対人

- 1. 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。
- 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。

**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、PL 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。