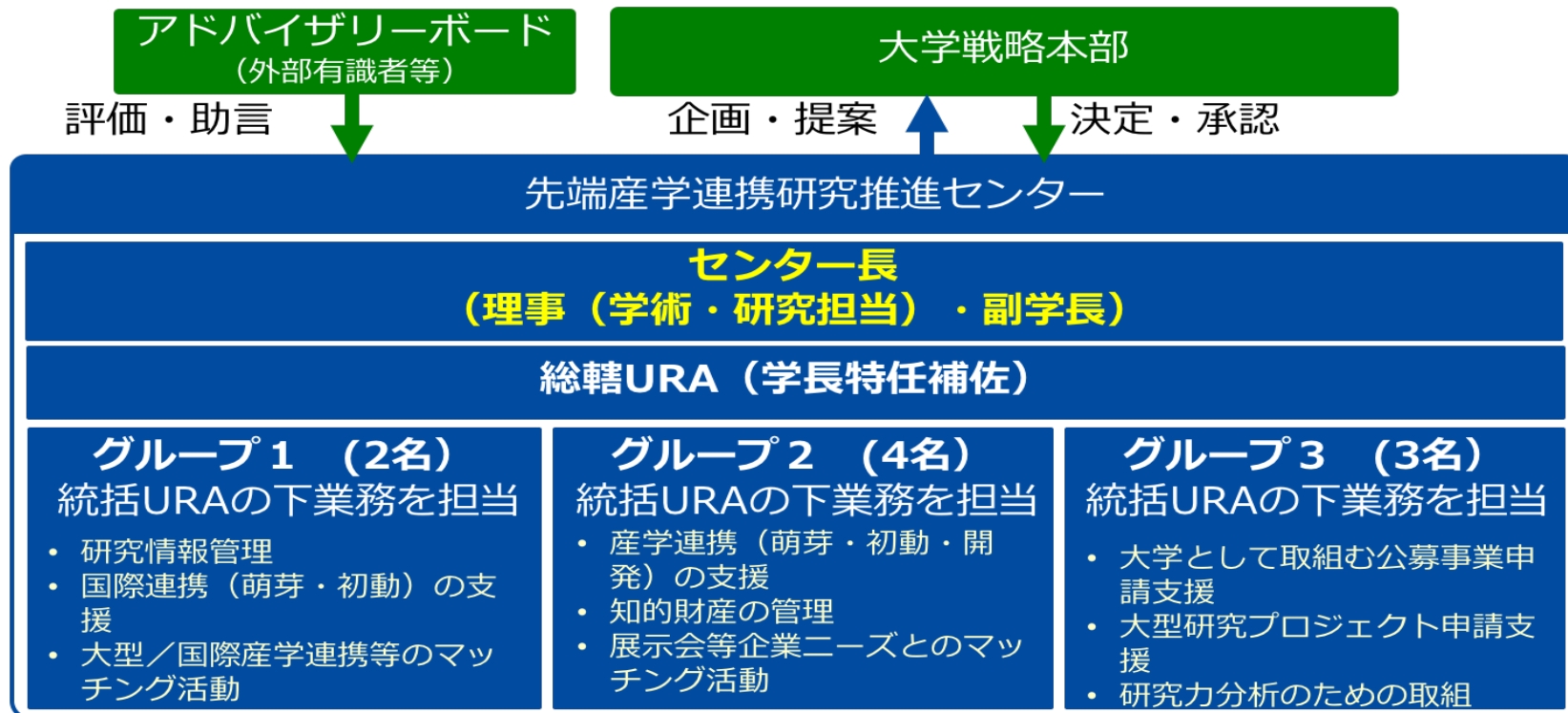


## 東京農工大学 先端産学連携研究推進センター体制 図



- 理事 (学術・研究担当) ・副学長がセンター長となることによるガバナンス強化
- 必要業務すべてをURAが担当
- 外部評価を大学戦略全体の視点も含めて継続 (アドバイザリーボード)

## 東京農工大学 優秀な人材を確保する職階別任期制

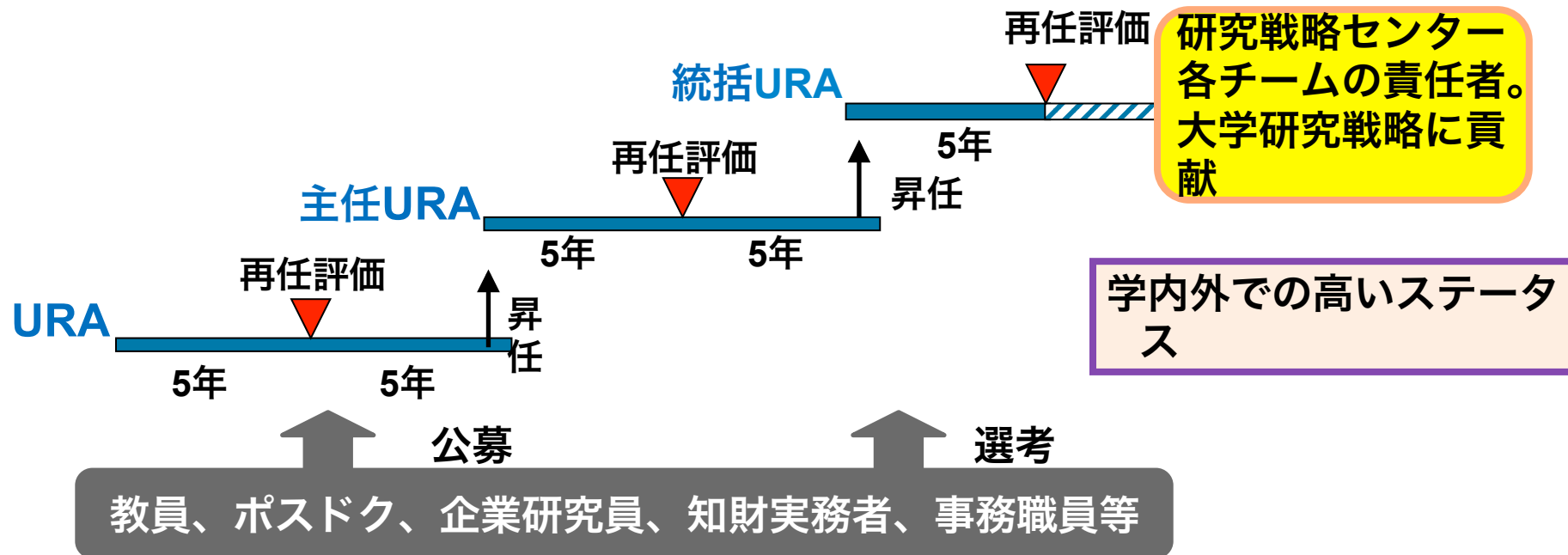
優秀なURAには長期間の安定雇用

任期付制度による組織の活力の維持

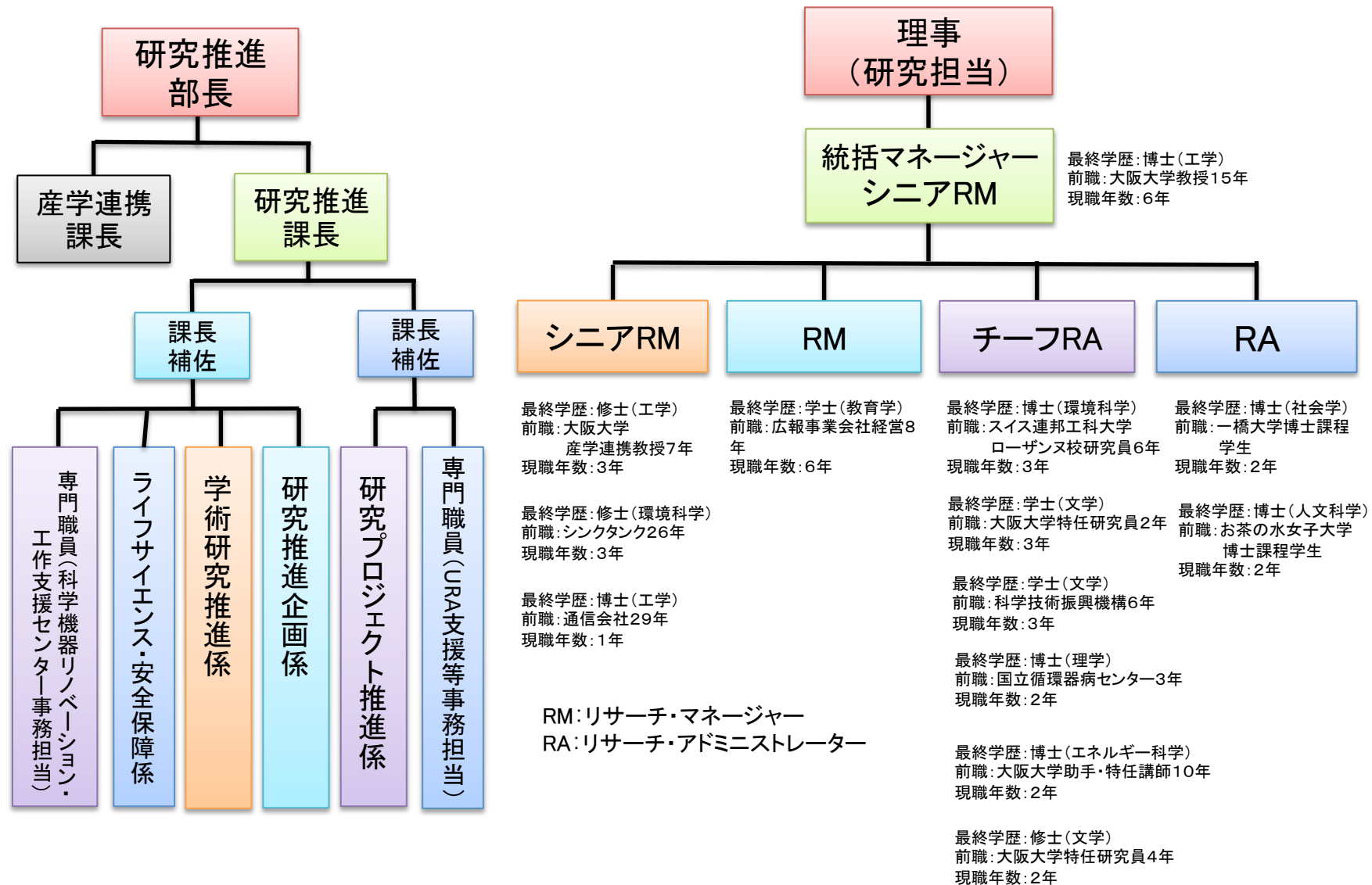
明確なキャリアパスによる向上心の付与

「職階別任期制」の適用

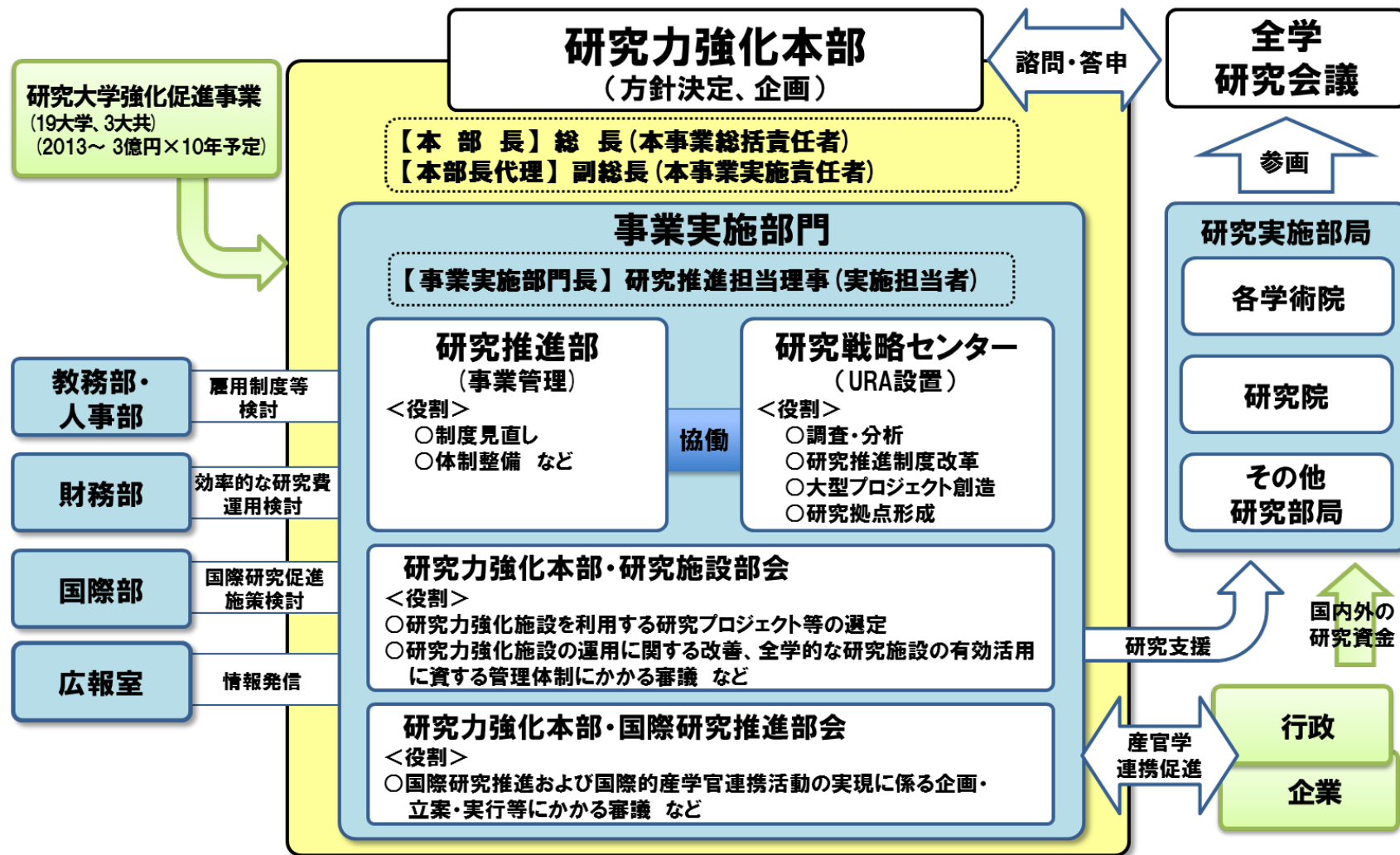
- 常勤職員として雇用（年俸制）
- 社会保険、福利厚生等は教職員と同等



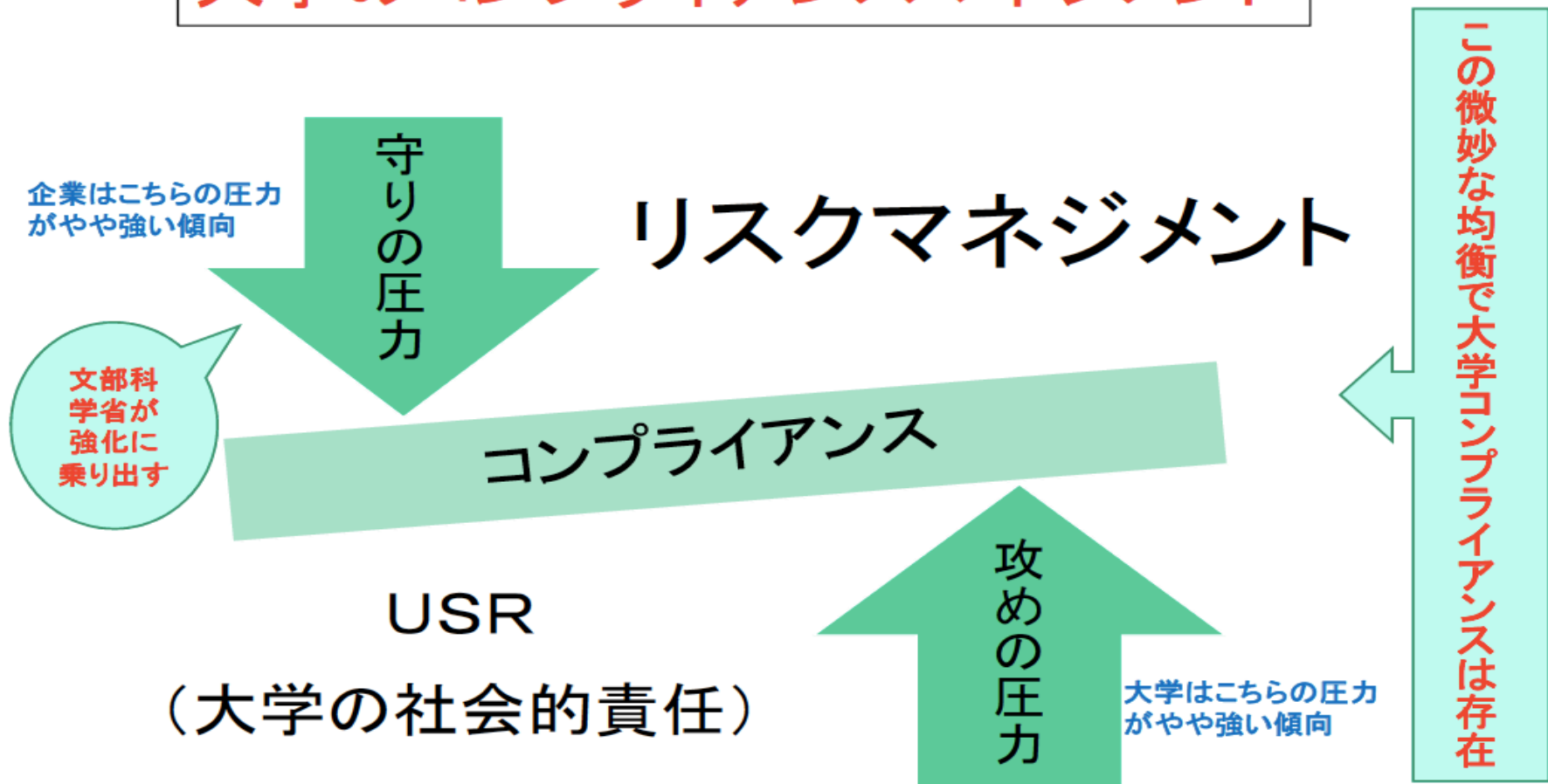
## 研究マネジメント体制図

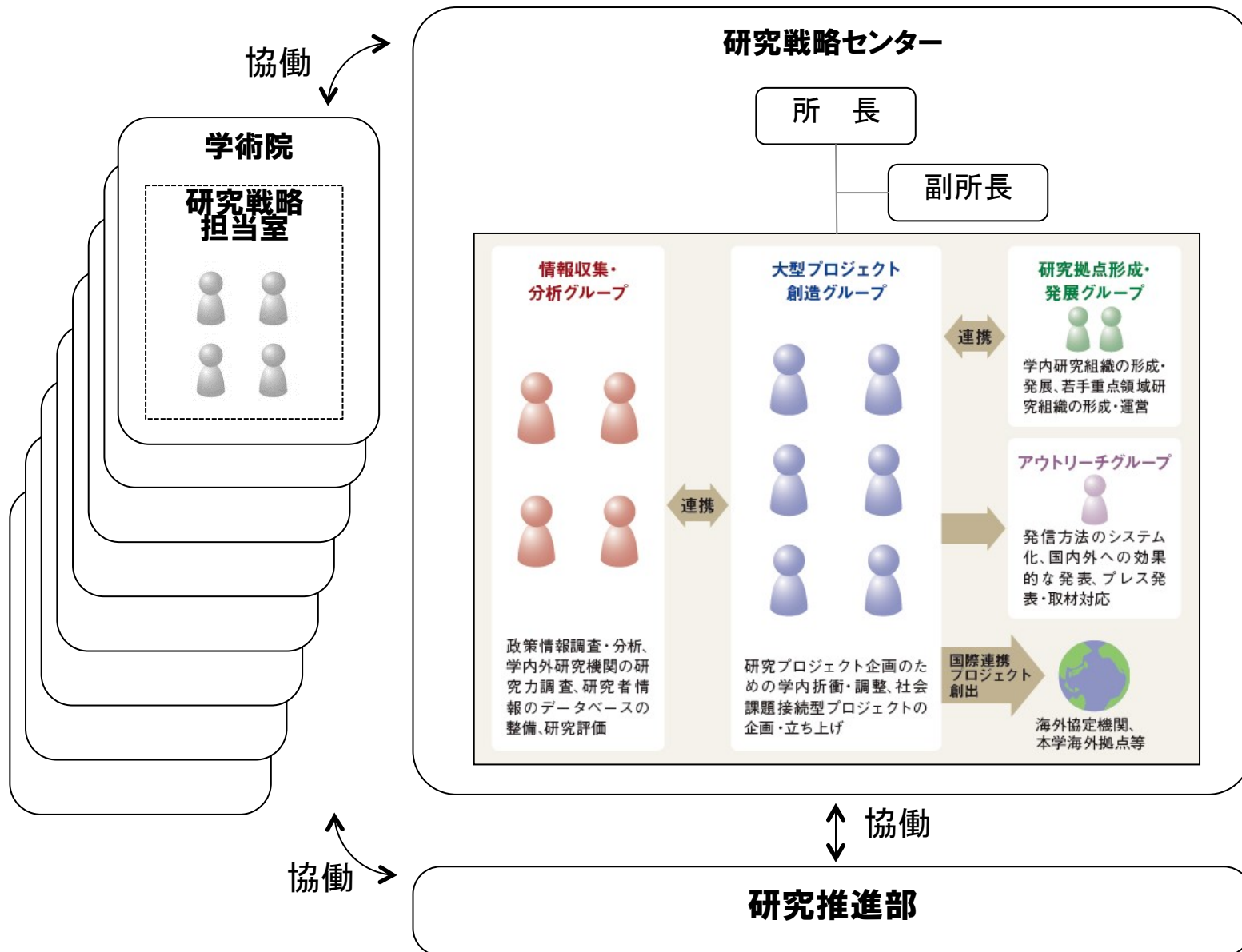


※URA組織と事務組織(研究推進部)は密接な連携の元、研究マネジメントを実施している。



# 大学のコンプライアンスマネジメント





# 北海道大学 添付資料2-③

北海道大学URA職(本部URA)の職務内容  
【文部科学省 URAスキル標準資料に記載のURA業務を改変】

機能(業務)	業務内容	北大業務No
<b>(1) 研究戦略推進支援業務 (全学的・分野/部局横断型プロジェクトについて、北海道大学の研究戦略に基づき下記業務を行う)</b>		
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。	1, 5, 6, 7
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	5, 6
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。	3, 4, 6, 7, 13, 14
<b>(2) プレアワード業務 (全学的・分野/部局横断型プロジェクトについて、北海道大学の研究戦略に基づき下記業務を行う)</b>		
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。	8, 10, 11, 16
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。	1, 8, 9, 10, 16
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。	1, 3, 8, 10, 11, 14, 16
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。	8, 11, 12, 16
⑤ 申請資料作成支援	<b>プロジェクト</b> 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支援を行う。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。	8, 10, 14, 16
<b>(3) ポストアワード業務 (全学的・分野/部局横断型プロジェクトについて、北海道大学の研究戦略に基づき下記業務を行う)</b> <b>(ポストアワード業務は、プロジェクト実行初年度内を目途に、速やかにプロジェクト専用の特任教員・特任専門職員等、担当部局の事務等に引き継ぐ)</b>		
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。	8, 16
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。	8, 16
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。	8, 16
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。	8, 16
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に適合しているかどうかの確認を行う。	8, 16

機能(業務)	業務内容	北大業務No
<b>(4) 関連専門業務 (全学的・分野/部局横断型プロジェクトについて、北海道大学の研究戦略に基づき下記業務を行う)</b>		
① 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。 <b>※国際本部との連携を規定している。</b>	4, 11, 12, 13
② 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。 <b>※産学連携本部との連携を規定している。</b>	15
③ 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、研究環境に関する広報活動に参画する。 <b>※広報課との連携を規定している。</b>	17, 18
④ 研究広報関連	<b>④に關連して、下記の業務を行う。</b> 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。 <b>※広報課との連携を規定している。</b>	17, 18
⑤ イベント開催関連	<b>④に關連して、下記の業務を行う。</b> 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。 <b>※広報課との連携を規定している。</b>	2, 16



## URAセンターの機能と業務

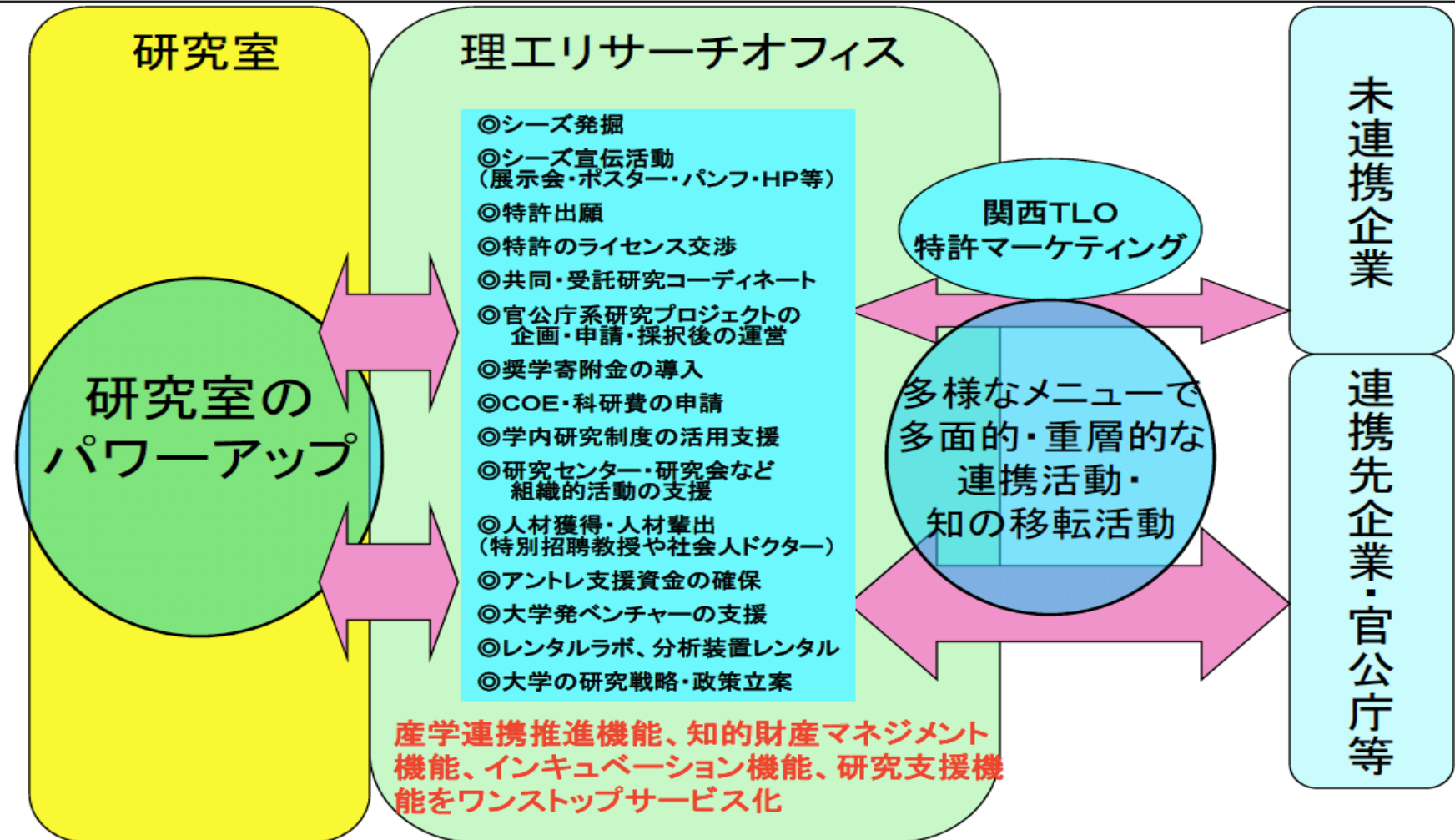
研究フェーズ	URAセンターの機能	URAセンターの業務分類	主たる担当部門	
事前フェーズ	戦略的な研究推進	1 ・研究戦略の企画立案	研究戦略部門	
		2 ・研究戦略の進捗管理、実行促進		
	研究ニーズと学内研究動向の把握	3 ・政策、研究動向に関する情報収集と提供		
		4 ・学内の研究分析		
		5 ・研究費分析		
	新規プロジェクトの提案	6 ・新規予算獲得等に向けた計画立案と提案	研究・産学連携支援部門	
	研究プロジェクトの企画・立案支援	7 ・重点課題特別研究の推進	研究戦略部門 研究・産学連携支援部門 地域連携・事業化推進部門	
		8 ・学内コラボレーションの提案	研究・産学連携支援部門	
		9 ・研究支援体制の構築		
	研究体制の構築、研究環境の整備に係る支援	10 ・研究体制の構築支援	研究戦略部門 研究・産学連携支援部門 企画管理部門	
		11 ・研究環境の整備支援	研究戦略部門	
	研究費確保	研究費獲得支援	12 ・適切な資金源の提案	研究・産学連携支援部門 研究戦略部門
			13 ・公的資金獲得支援	研究・産学連携支援部門 企画管理部門
			14 ・民間資金獲得支援等	研究・産学連携支援部門
			15 ・学内予算	研究戦略部門



研究フェーズ	URAセンターの機能	URAセンターの業務分類	主たる担当部門	
実施フェーズ	研究運営	プロジェクト進捗管理支援	16 ・プロジェクト実施計画の策定支援	研究・産学連携支援部門
			17 ・プロジェクトの進捗管理支援	
		学内外の部署、機関との調整	18 ・資金配分機関等との調整	
			19 ・民間企業との交渉・調整	
			20 ・事務手続き	企画管理部門
事後フェーズ	研究成果の社会還元	広報	21 ・研究の意義、進捗状況の発信 ・研究成果の発信	企画管理部門 研究・産学連携支援部門
			知財管理・技術移転	22 ・知的財産管理
		23 ・技術移転		
		事業化支援	24 ・事業化案件支援	地域連携・事業化推進部門
			25 ・起業支援	
		地域連携	26 ・自治体、地元企業等との協力等	
			27 ・オープンイノベーション拠点の整備	
		国際連携	28 ・情報発信・情報収集等	
			29 ・海外企業等との連携	
		適正な研究実施の確保	倫理・コンプライアンス	30 ・研究倫理、コンプライアンス 安全保障輸出管理、利益相反
研究推進機構、URAセンター運営		31 研究推進機構、URAセンター運営	企画管理部門	



我々が理工リサーチオフィス：研究室（シーズ側）と企業・社会（ニーズ側）を橋渡し



## 研究推進・産学官連携スタッフに必要な知識・スキルと研修方法

レベル分類	レベル別必要知識・スキル				研修時期・方法
<p><b>ADVANCED SKILL</b></p>	<p><b>知財マネジメント</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・戦略的特許出願手法</li> <li>・特許マップ活用・作成手法</li> <li>・戦略的知財管理手法</li> <li>・戦略的ライセンスング手法</li> <li>・特許法・特許制度上級</li> </ul>	<p><b>ベンチャリング</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ビジネス戦略</li> <li>・起業家評価スキル</li> <li>・ビジネスプラン作成スキル</li> <li>・企業法務・財務</li> <li>・資金調達</li> </ul>	<p><b>プロジェクトメイキング</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・シーズ目利き手法</li> <li>・テーマ・目標設定手法</li> <li>・研究陣容構築手法</li> <li>・プロジェクト計画策定</li> </ul>	<p>難易度の高いレベル～専門的レベルのスキルであり、業務習熟度に応じて、必要とされる。熟練者層に対して、内容に応じて重点的研修を実施するとともに、効率性・経済性を鑑み、主として、外部機関が実施する専門的研修を受講させる。</p>	
<p><b>BASIC SKILL</b></p>	<p><b>国際連携</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・国際法務</li> <li>・英文契約知識</li> <li>・安全保障貿易に関する法令・手続き</li> <li>・環境規制法令・手続き</li> </ul>	<p><b>国際連携</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・国際法務</li> <li>・英文契約知識</li> <li>・安全保障貿易に関する法令・手続き</li> <li>・環境規制法令・手続き</li> </ul>	<p><b>プロジェクト推進戦略</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・シナリオシミュレーション</li> <li>・ロードマッピング</li> <li>・プロジェクトマネジメント</li> </ul>	<p><b>共通知識</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・企業税制</li> <li>・著作権</li> <li>・契約・法務知識</li> </ul>	<p>各業務担当に応じて必要なスキル。課内で、定期的な研修を開発し、実施する。また、ロールプレイングや受講者の発表などを通じ、GENERAL SKILLの向上を図る。</p>
<p><b>BASIC KNOWLEDGE</b></p>	<p><b>知的財産マネジメント基礎</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・特許法・特許制度</li> <li>・外国の特許制度</li> <li>・特許明細書の書き方</li> <li>・中間処理手続き手法</li> <li>・発明評価手法</li> <li>・市場性調査手法</li> <li>・先行技術調査手法</li> <li>・共同出願契約知識</li> <li>・ライセンス契約知識</li> </ul>	<p><b>産官学連携基礎</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・研究交流契約知識</li> <li>・公的研究PJ申請支援手法</li> <li>・公募申請書作成スキル</li> <li>・マーケティング先選定手法</li> <li>・新規顧客開発手法</li> <li>・マーケティング基礎スキル</li> <li>・交渉スキル</li> <li>・シーズ発掘手法</li> </ul>	<p><b>プロジェクト推進基礎</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・研究経理知識</li> <li>・公的資金管理知識</li> <li>・プロジェクト管理フロー</li> <li>・公的研究プロジェクト知識</li> <li>・会議、シンポジウム運営</li> <li>・プロジェクトマネジメント</li> <li>・シナリオシミュレーション基礎</li> <li>・ロードマッピング基礎</li> </ul>	<p><b>共通知識</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・契約・法務知識</li> <li>・国の政策動向</li> <li>・他大学動向</li> <li>・人事任用関連法令知識</li> <li>・研究倫理関連法令知識</li> <li>・利益相反関連知識</li> <li>・最新ビジネス・業界動向</li> <li>・最新科学技術動向</li> </ul>	<p>スタッフ全員が理解・身につけていなければならない基礎知識。着任時に導入研修を実施する。</p>
<p><b>GENERAL SKILL</b></p>	<p><b>知的財産基礎知識</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ポリシー・規程</li> <li>・手続きフロー</li> <li>・特許法・特許制度</li> </ul> <p><b>産官学連携基礎知識</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ポリシー・規程・手続きフロー</li> <li>・産官学連携メニュー</li> <li>・公的研究PJ基礎知識</li> </ul> <p><b>プロジェクト推進基礎知識</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・公的研究資金取扱指針</li> <li>・学内研究費執行ルール</li> </ul> <p><b>共通基礎知識</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・研究高度化中期計画</li> <li>・データベース利用法</li> <li>・学内研究支援制度</li> </ul>				<p>ビジネス上のジェネラルスキル。個人の自己啓発を奨励する。また、BASIC SKILL研修の中で、スキル向上を図る。</p>

# 東京理科大学 添付資料5-2-②



## URAセンターの機能と業務



研究フェーズ	URAセンターの機能	URAセンターの業務分類	主たる担当部門	
事前フェーズ	戦略的な研究推進	1 ・研究戦略の企画立案	研究戦略部門	
		2 ・研究戦略の進捗管理、実行促進		
	研究ニーズと学内研究動向の把握	3 ・政策、研究動向に関する情報収集と提供		
		4 ・学内の研究分析		
		5 ・研究費分析		
	新規プロジェクトの提案	6 ・新規予算獲得等に向けた計画立案と提案	研究・産学連携支援部門	
	研究プロジェクトの企画・立案支援	7 ・重点課題特別研究の推進	研究戦略部門 研究・産学連携支援部門 地域連携・事業化推進部門	
		8 ・学内コラボレーションの提案	研究・産学連携支援部門	
		9 ・研究支援体制の構築		
	研究体制の構築、研究環境の整備に係る支援	10 ・研究体制の構築支援	研究戦略部門 研究・産学連携支援部門 企画管理部門	
		11 ・研究環境の整備支援	研究戦略部門	
	研究費確保	研究費獲得支援	12 ・適切な資金源の提案	研究・産学連携支援部門 研究戦略部門
			13 ・公的資金獲得支援	研究・産学連携支援部門 企画管理部門
			14 ・民間資金獲得支援等	研究・産学連携支援部門
			15 ・学内予算	研究戦略部門

研究フェーズ	URAセンターの機能	URAセンターの業務分類	主たる担当部門	
実施フェーズ	研究運営	プロジェクト進捗管理支援	16 ・プロジェクト実施計画の策定支援	研究・産学連携支援部門
			17 ・プロジェクトの進捗管理支援	
		学内外の部署、機関との調整	18 ・資金配分機関等との調整	
			19 ・民間企業との交渉・調整	
			20 ・事務手続き	企画管理部門
事後フェーズ	研究成果の社会還元	広報	21 ・研究の意義、進捗状況の発信 ・研究成果の発信	企画管理部門 研究・産学連携支援部門
			知財管理・技術移転	22 ・知的財産管理
		23 ・技術移転		
		事業化支援	24 ・事業化案件支援	地域連携・事業化推進部門
			25 ・起業支援	
		地域連携	26 ・自治体、地元企業等との協力等	
			27 ・オープンイノベーション拠点の整備	
		国際連携	28 ・情報発信・情報収集等	
			29 ・海外企業等との連携	
		適正な研究実施の確保	倫理・コンプライアンス	30 ・研究倫理、コンプライアンス 安全保障輸出管理、利益相反
研究推進機構、URAセンター運営		31 研究推進機構、URAセンター運営	企画管理部門	

**IV. URA スキル標準 (2013 年度版)**

**URA スキル標準 Ver. 1**

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。

2014年3月31日

東京大学

## 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。

まずは、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。