

令和元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に係る  
質保証制度の構築に向けた調査研究」

成果報告書

令和2年3月  
国立大学法人 金沢大学

本報告書は、文部科学省の令和元年度科学技術人材養成等委託事業による委託業務として、国立大学法人金沢大学が実施した令和元年度「リサーチ・アドミニストレーターに係る質保証制度の構築に向けた調査研究」の成果を取りまとめたものです。

はじめに.....	1
<b>I 委託事業の目的と概要.....</b>	<b>1</b>
1. 目的.....	1
2. 概要.....	1
<b>II 委託事業の計画.....</b>	<b>1</b>
<b>III 委託事業の成果.....</b>	<b>4</b>
1. 成果の概要.....	4
2. 認定制度の制度設計について.....	7
2-1 認定の基本スキーム.....	7
2-2 研修カリキュラム.....	23
2-3 認定機関.....	30
2-4 認定の具体的な活用例.....	36
3. 認定制度の実効性の検討について.....	38
3-1 実効性の検討.....	38
3-2 制度の一部試行.....	39
3-3 試行を踏まえた改善案.....	49
4. 制度導入に向けた普及促進.....	50
4-1 意見交換会の実施.....	50
4-2 シンポジウムの実施.....	51
4-3 成果報告会の実施.....	52
<b>IV 今後の課題.....</b>	<b>54</b>
終わりに.....	55
参考資料.....	56

参考資料 1 会議委員名簿 .....	57
参考資料 2 会議開催概要 .....	63
参考資料 3 申請様式（認定 URA） .....	67
参考資料 4 申請様式（認定専門 URA）.....	77
参考資料 5 審査の手引きと審査票（認定 URA） .....	87
参考資料 6 審査の手引きと審査票（認定専門 URA） .....	91
参考資料 7 シラバス.....	95
参考資料 8 モデル教材（概要） .....	127
参考資料 9 試行用教材概要.....	159
参考資料 10 既存科目との関係 .....	161
参考資料 11 試行用ポータル画面 .....	163
参考資料 12 試行アンケート質問票.....	167
参考資料 13 審査の要項 .....	173
参考資料 14 意見交換会における質問とその回答.....	183
参考資料 15 シンポジウムにおける質問とその回答 .....	187
参考資料 16 成果報告会における質問とその回答.....	193

## はじめに

平成 23 年度以降、全国の大学等研究機関に配置が進んでいるリサーチ・アドミニストレーター（以下、URA）は平成 30 年度には 1,400 名を超える規模にまで拡大し、その業務も機関によって多様であることが広く知られている。その中で、文部科学省では平成 30 年度「リサーチ・アドミニストレーター活動の強化に関する検討会」（以下「検討会」という。）を開催し、平成 30 年(2018 年)9 月に「リサーチ・アドミニストレーターの質保証に資する認定制度の導入に向けた論点整理」（以下、「論点整理」という。）を取りまとめた。

ここでは、この論点整理を踏まえた令和元年度文部科学省委託事業「リサーチ・アドミニストレーターに係る質保証制度の構築に向けた調査研究」の取り組みについて報告する。

## I 委託事業の目的と概要

### 1. 目的

本調査研究は、仕様書にある「リサーチ・アドミニストレーター活動の強化に関する検討会がとりまとめた『リサーチ・アドミニストレーターの質保証に資する認定制度の導入に向けた論点整理』を踏まえ、必要な研修の受講と一定程度の実務経験により業務内容・レベル毎に客観的に URA に必要とされる実務能力の質的保証を行う認定制度の仕組みを構築し、質の高い専門人材が持続的に我が国の大学に確保されることを通じて、研究環境の充実、ひいては、研究力の向上、オープンイノベーションの推進等を図ることを目的とする」ということから、リサーチ・アドミニストレーター（以下、URA）関係団体の協力を得た調査研究を通じて URA の質保証を行う認定制度の基本的な枠組みを提案することを目的とする。

### 2. 概要

本事業は、論点整理を踏まえ、URA 関係団体（リサーチ・アドミニストレーター協議会、研究大学コンソーシアム、学術研究懇談会、大学技術移転協議会、多能工型研究支援人材育成コンソーシアム、医療系産学連携ネットワーク協議会、科学技術振興機構）の協力を得て、1) 認定の制度設計、2) 認定制度の実効性の検討、3) 制度導入に向けた普及促進に資する取り組みを行った。その結果、認定制度を実施するために必要な認定制度の基本設計、研修プログラムのカリキュラムおよび教材作成、そして制度を運営する認定機関に関する議論からその方向性を提案した。

## II 委託事業の計画

委託事業期間

委託事業の着手日：令和元年 7 月 31 日

委託事業の完了日：令和 2 年 3 月 31 日

受託機関における実施体制  
金沢大学先端科学・社会共創推進機構  
研究推進・社会共創推進部

実施場所（主たる場所を記載）  
石川県金沢市角間町 本部棟 4階

担当者

事業責任者 金沢大学先端科学・社会共創推進機構 稲垣美幸  
経理担当者 金沢大学研究・社会共創推進部 研究推進課課長 中村俊晃

委託事業の内容

(1) 外部有識者による協力者会議の運営

本事業では、スキル標準やURAの実務について十分な知見を有する有識者、URA関係団体の関係者を含む13名の委員で構成された協力者会議を設置し、本事業の実施に関わる重要事項の検討・決定、関連団体との調整を行った。

協力者会議の委員名簿、開催概要は参考資料1, 2を参照のこと。

(2) 文献調査の実施

過去のURA等に関する検討会資料、論点整理、平成30年度委託調査における調査研究報告書及び関係資料、さらには関係機関等からの提供情報を活用し、協力者会議を交えながら、認定制度に関連する情報の調査、整理及び分析を行った。

(3) 調査研究

<事業の実施体制>

本事業では、1) 認定の制度設計、2) 認定制度の実効性の検討、3) 制度導入に向けた普及促進を、上記の協力者会議の下に次の3つのワーキンググループ（以下、WG）を設置して検討した（図1）。WGの委員についても協力者会議同様、URA関係団体からの推薦を受けており、全ての関係団体の意見を踏まえた検討体制とした。

各WGの委員名簿、開催概要は参考資料1, 2を参照のこと。

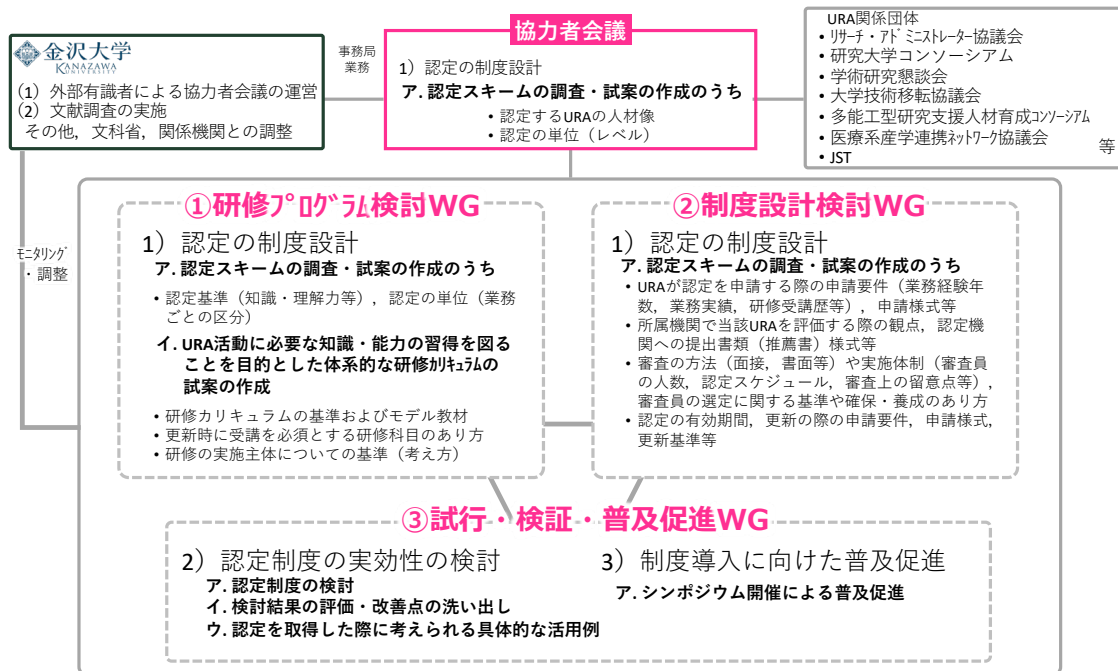


図 1 本事業の実施体制

① 研修プログラム検討 WG

- ・ 認定基準（知識・理解力等）
- ・ 認定の単位（業務毎の区分，レベル）
- ・ URA 活動に必要な知識・理解力の習得を図ることを目的とした，体系的な研修カリキュラムの試案の作成（研修カリキュラムの基準及びモデル教材，更新時に受講を必須とする研修科目のあり方，研修の実施主体についての基準（考え方））

②制度設計検討WG

- ・ URA が認定を申請する際の申請要件，申請様式等
- ・ 所属機関で当該 URA を評価する際の観点，認定機関への提出書類様式等
- ・ 審査の方法や実施体制，審査上の留意点，審査員の選定に関する基準や確保・養成のあり方
- ・ 認定の有効期間，更新の際の申請要件，申請様式，更新基準等

③試行・検証・普及促進WG

- ・ 認定制度の実効性の検討及び制度導入に向けた普及促進を行う。
- ・ 認定制度の検討
- ・ 検討結果の評価・改善点の洗い出し
- ・ シンポジウム開催による普及促進
- ・ 認定を取得した際に考えられる具体的な活用例

### III 委託事業の成果

#### 1. 成果の概要

##### (1) URA 人材の定義と認定 URA, 認定専門 URA の人材像

<URA とは>

大学等組織全体を俯瞰しながら、学術的専門性を理解しつつ、自身の業務に関する専門性とセクターに偏らない能力を駆使して、多様な研究活動とそれを中心に派生する様々な業務に積極的かつ創造性をもって関わり、研究者あるいは研究グループの研究活動を活性化させ、組織全体の機能強化を支える業務に従事する人材。

<認定制度における URA の人材像>

##### 認定 URA

URA として関わる業務全般の知識を一定レベル以上備え、かつ大学等、我が国の研究組織での一つ以上の中核的業務\*の経験を有し、研究者、研究グループの研究活動の活性化に主体的に関わる能力を備えた人材。

##### 認定専門 URA

URA として十分な実績を有しており、一つ以上の中核的業務\*に関する卓越した能力を備え、組織内外の関係者と協力して研究者、研究グループの研究活動の活性化に重要な位置付けで寄与するとともに、組織の機能強化に貢献できる人材。

\*中核的業務：当該申請者が主として従事している業務のこと

##### (2) 制度の概要と審査書類

認定制度におけるそれぞれの申請要件、および必要書類は次の通りである（表 1）。

表 1 申請書類と審査の形態

呼称 (認定期間)	申請要件	スキルの指標		スキルを認るための書類			審査
				申請者が提出	所属長（以上）が提出	推薦者が提出	
認定URA (5年)	・ 3年以上（または同等）の URA業務経験 ・ Coreレベルの研修プログラムの修了	業績	経験	申請書			書面 審査  基準適 合性を 審査
				業務遂行 能力	知識・ 理解力	Coreレベルの 研修の修了証明書	
			問題解決 能力	レポート	業務評価書	推薦書	
認定 専門URA (5年)	・ 申請時に認定 URAであること ・ Advancedレ ベルの研修プ ログラムの修 了	業績	実績	申請書			面接 審査  卓越性 を審査
				業務遂行 能力	知識・ 理解力	Advancedレベルの 研修の修了証明書	
			問題解決 能力	レポート	業務評価書	推薦書	



### <審査の方法と評価の観点>

認定 URA および認定専門 URA の評価方法と評価の観点（表 2, 3）を示す。

#### 認定 URA

基準適合性の観点で 4～5 名の審査員による書面審査

表 2 認定 URA の評価項目と評価の観点

評価項目	評価の観点
URA 業務の経験	大学等において、URA 業務等の経験が 3 年以上あると認められるか。
知識のレベル	URA として関わる業務全般の知識を一定レベル以上備えていると認められるか。
URA 業務の内容と量	大学等において経験した業務の内容と量は URA として十分といえるか。
主体的な問題解決能力	研究者、研究グループの研究活動の活性化に主体的に関わる能力を備えているか。

#### 認定専門 URA

専門領域における卓越性の観点で 5 名の審査員による面接審査（面接時間：30 分間、内 6 分間は申請者によるプレゼンテーション）

表 3 認定専門 URA の評価項目と評価の観点

評価項目	評価の観点
業務の実績（成果の量と質）	大学等において、URA として十分な実績（業務の成果の量と質）を有しているか。
問題解決能力の卓越性	申請された URA の専門分野における卓越した問題解決能力を備えているか。
研究の活性化への寄与	学内外の関係者と協力して研究者、研究グループの研究活動の活性化に重要な位置付けで（主導的に）寄与しているか。
組織の機能強化への貢献	組織の機能強化に貢献できているか。

### (3) 研修プログラムの概要

研修カリキュラムは、Fundamental, Core, Advanced の 3 つのレベルとし、各レベルについては、スキル標準におけるレベル区分と認定区分である認定 URA, 認定専門 URA の人材像も踏まえ、次のように設定した。

**Fundamental レベル**：URA 業務上の課題の発見と解決を上司の指示のもとに行うことができる知識のレベル

**Core レベル**：URA 業務上の課題の発見と解決を自立的に行うことができる知識のレベル

**Advanced レベル**：URA 業務上の課題の発見と解決を主導的に行うことができる知識のレベル

その上で、本事業では東京大学スキル標準の 22 項目を土台として、現在の状況、将来の可

能性を考慮し、必要な科目、内容の追加、及び修正・変更により 10 科目群、15 科目を設定した（表 4）。

表 4 Fundamental および Core レベルの科目一覧

記号	科目群	番号	科目名
A	研究機関と URA	1	大学等の研究機関
		2	日本の URA
B	研究力分析とその活用	3	科学技術政策概論
		4	研究力分析とその活用
C	研究開発評価	5	研究開発評価
D	外部資金	6	外部資金概論
		7	申請書・報告書の作成支援
E	研究プロジェクト	8	研究プロジェクトのマネジメント手法
F	産学官連携	9	産学官連携
		10	地域連携
G	知的財産	11	知的財産
H	研究コンプライアンスとリスク管理	12	研究コンプライアンス及びリスク管理①
		13	研究コンプライアンス及びリスク管理②
I	研究広報	14	広報
J	国際化推進	15	国際化推進

#### (4) 認定機関について

この認定制度を司る組織のあり方としては、論点整理における複合方式に該当する上位団体を提案するに至った。今後は関係団体等の協力を得て、図 2 に示す案など複数の案をもとに、上位団体のあり方と機能等について速やかに検討する必要がある。

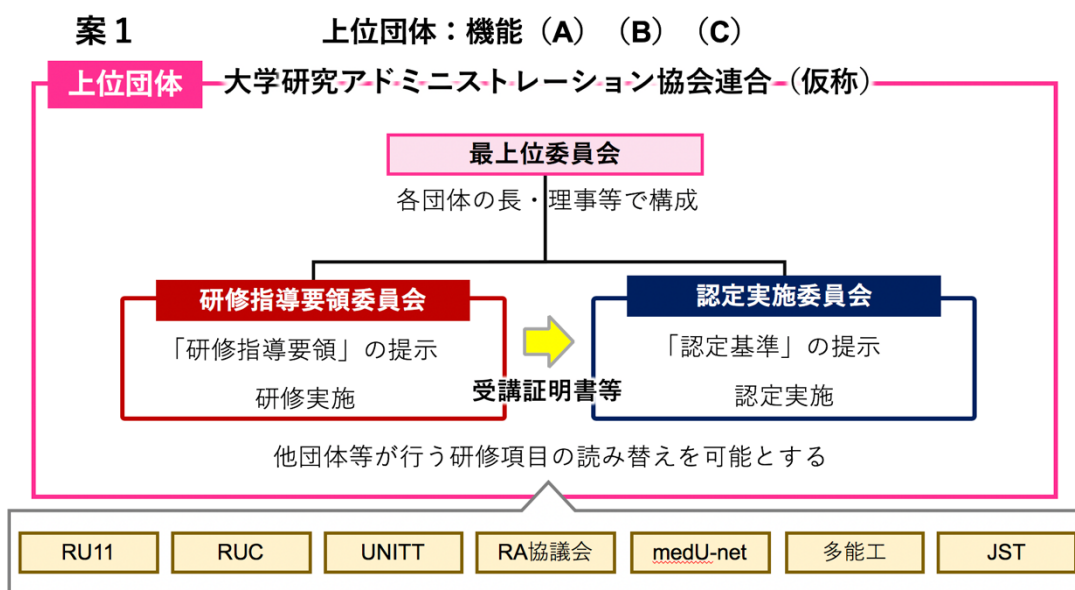


図 2 認定機関の案 1

## 2. 認定制度の制度設計について

### 2-1 認定の基本スキーム

本事業では、「リサーチ・アドミニストレーター（URA）を育成・確保するシステムの整備」（スキル標準の作成）の東京大学報告書のスキル標準（以下、スキル標準）におけるレベル区分、リサーチ・アドミニストレーター活動の強化に関する検討会、リサーチ・アドミニストレーター認定制度導入推進委員会での検討状況を踏まえ、認定制度について次のように整理した（図3）。

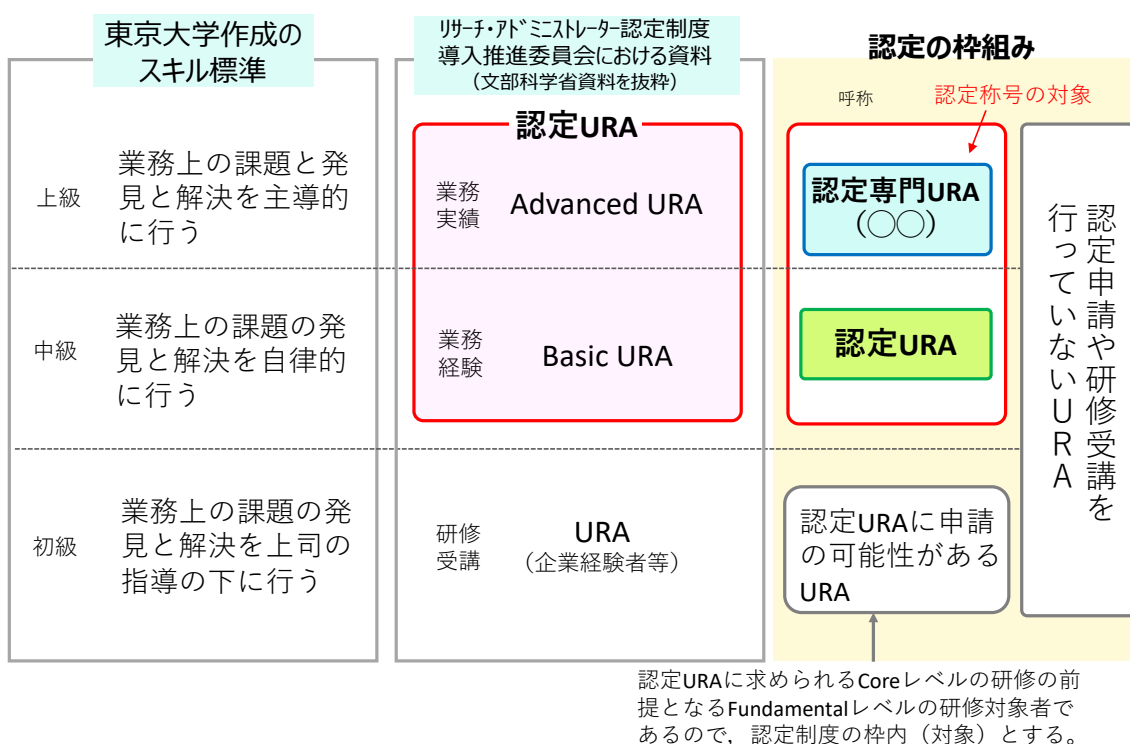


図3 認定対象のこれまでの取り組みとの関係図

認定URAに申請の可能性があるURA、認定URA、認定専門URAを認定制度の枠組みの中に位置付け、そのうち認定URA、認定専門URAを認定称号授与の対象とする。ただし、認定称号を有さなくても認定URAあるいは認定専門URAと同レベルの能力を有し、業務に従事するURAあるいはURA相当職もいるとの前提で制度を検討した。これは認定制度が能力認定制度であり、名称独占の対象となるような国家資格（医師免許や薬剤師免許など）ではないからである。

認定URAに申請の可能性があるURAは、称号授与の対象外ではあるものの、認定URAに求められるレベルの研修の前提となる基礎レベルの研修対象者とみなすことができることから、認定制度の枠内として扱うこととした。研修レベルについては後述する。

#### (1) 認定制度におけるURAの人材像

第1回および第2回協力者会議において、認定するURAの人材像について検討し、その

過程で、URA の業務を明確にすることで URA 人材の定義づけをした。なお、URA 人材については文部科学省および研究大学コンソーシアム等においても定義していることから、「認定制度」における URA 人材という位置付けで定義づけをした。これは、文部科学省の定義は平成 23 年度「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」事業公募時点で示されたものであり、公表から一定程度の時間が経過していること、研究大学コンソーシアムは平成 25 年度研究大学強化促進事業選定大学を主たる加盟機関とし、その方向性が研究力強化を重視したものであることから、現在多くの機関に配置されている URA が従事している多様な業務実態を踏まえた認定制度を検討するためには、多様な業務を包含した定義が必要であるとの考えに基づく。したがって、URA が従事している業務を定義し、その業務に従事する人材を URA 人材とした上で、認定 URA および認定専門 URA の人材像を検討した。そのため、将来的に URA 業務がさらに広範化、深化した場合は URA が従事する業務の定義とそれに基づくそれぞれの人材像が改訂されることが当然起こりうる。以上のことから、本事業では、URA を次のように定義する。

#### <URA とは>

大学等組織全体を俯瞰しながら、学術的専門性を理解しつつ、自身の業務に関する専門性とセクターに偏らない能力を駆使して、多様な研究活動とそれを中心に派生する様々な業務に積極的かつ創造性をもって関わり、研究者あるいは研究グループの研究活動を活性化させ、組織全体の機能強化を支える業務に従事する人材。

#### <認定制度における URA の人材像>

##### **認定 URA**

URA として関わる業務全般の知識を一定レベル以上備え、かつ大学等、我が国の研究組織での一つ以上の中核的業務\*の経験を有し、研究者、研究グループの研究活動の活性化に主体的に関わる能力を備えた人材。

##### **認定専門 URA**

URA として十分な実績を有しており、一つ以上の中核的業務\*に関する卓越した能力を備え、組織内外の関係者と協力して研究者、研究グループの研究活動の活性化に重要な位置付けで寄与するとともに、組織の機能強化に貢献できる人材。

\*中核的業務：当該申請者が主として従事している業務のこと

なお、認定 URA については論点整理で指摘されている「基準適合性」、認定専門 URA については「卓越性」をコンセプトとして採用した。

基準適合性：URA が担う各業務・レベルに対応した必要な基準を充足する実務能力を有することを保証するものであること

卓越性：他者と比して卓越した実務能力を有することを保証するものであること

URA の業務および人材像の議論の過程では、

- ・URA 業務の従事者の中には、博士号取得者もいればそうでない人もいることから、学術的専門性の重要性も踏まえながらもそれを全面に出すことは避けた方がいいのではないか、
  - ・University Research Administrator とあるように、あくまでも研究者や研究グループの研究活動の活性化が第一義であり、その結果として組織の機能強化があるべきではないか、
  - ・URA の個人の意思だけで業務に従事するのではなく、組織の目標や方針を踏まえた業務を担う人材であることも URA に求められる点ではないか、
- といった指摘があり、それらの趣旨を URA の業務と人材像へ取り込んだ。

#### 参考)

##### 文部科学省による URA の定義

URA は、大学等において、研究者と共に（専ら研究を行う職とは別の位置付けとして）研究活動の企画・マネジメント、研究成果活用促進を行う（たんに研究にかかる行政手続きを行うという意味ではない）ことにより、研究者の研究活動の活性化や研究開発マネジメントの強化等を支える業務に従事する人材（「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）事業平成 23 年度公募要領から）

##### 研究大学コンソーシアムによる URA の人材像

URA は、既存の教員職、事務職の垣根を超え、大学全体の研究および研究に関連する活動を高めるために活躍する人材として期待される。よって、教員職のような深く高度な専門性をもつとともに、事務職のような分野に偏らない知識と経験、大学等機関全体をみる俯瞰能力が求められる。その両者を両立できる人材を目指す。（（議論のまとめ）高度専門人材・研究環境支援人材（URA 等）の活用に関するタスクフォース）

## (2) 認定基準

認定基準は、論点整理の「各大学においてスキル標準を参考にしながら URA の育成に取り組んでいる実態を踏まえ、認定の基準はスキル標準を土台にして作成することが現実的である」との指摘と、スキル標準および「(1) 認定制度における URA の人材像に」基づき作成した。

東京大学のスキル標準事業では、「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」をスキル標準とし、スキルのレベルは、業績指標（実績と経験）と業務遂行能力指標（理解力と問題解決能力）で判断されるものとした。

本事業では、このスキル標準を土台に、研修プログラムで得られる知識もスキルの中に位置付けることとし、スキルの定義を次の通りとすることにした。

スキル＝業績（実績あるいは経験）＋業務遂行能力（知識・理解力と問題解決能力）

その上で、このスキルと人材像を踏まえ認定基準を設定した。なお、認定制度は人材像に適合していることを判定する制度であり、人材像を認定基準の基本とした上で、人材像から

スキル標準に基づく能力を具体的に評価するために評価項目・評価の観点を設定し、その項目・観点を評価するための申請様式策定という形で検討を進めた。

<認定基準>

#### 認定 URA

認定 URA の人材像に適合しているか。

#### 認定専門 URA

認定専門 URA の人材像に適合しているか。

上記の認定基準に基づく認定を行うため、評価項目を設定した。評価項目と評価の観点は次の通りである（表 5、6）。

<評価項目と評価の観点>

表 5 認定 URA の評価項目と評価の観点（再掲：表 2 と同じ）

評価項目	評価の観点
URA 業務の経験	大学等において、URA または関連業務の経験が 3 年以上あると認められるか。
知識のレベル	URA として関わる業務全般の知識を一定レベル以上備えていると認められるか。
URA 業務の内容と量	大学等において経験した業務の内容と量は URA として十分といえるか。
主体的な問題解決能力	研究者、研究グループの研究活動の活性化に主体的に関わる能力を備えているか。

表 6 認定専門 URA の評価項目と評価の観点（再掲：表 3 と同じ）

評価項目	評価の観点
業務の実績（量と質）	大学等において、URA として十分な実績（業務の成果の量と質）を有しているか。
問題解決能力の卓越性	申請された URA の専門分野における卓越した問題解決能力を備えているか。
研究の活性化への寄与	学内外の関係者と協力して、研究者、研究グループの研究活動の活性化に重要な位置付けで主導的に寄与しているか。
組織の機能強化への貢献	組織の機能強化に貢献できているか。

なお、これらの項目、観点に基づく評価は、絶対評価とする。

認定基準の議論では、

- ・制度の質を保証する上でも一定の厳しさは必要ではないか、
- ・認定が必ずしも処遇に反映されない（業務従事に必須ではない）ことを想定すると、認定の受けやすさが重要であり、難しすぎると認定申請希望者がいないのではないかと、
- ・合格率や合格者数のあり方も検討すべきではないか、

・審査は絶対基準で行われるべきではないか、  
といった意見があった。

認定 URA は基準適合性をコンセプトに「URA として関わる業務全般の知識を一定レベル以上備え、かつ我が国の研究組織での一つ以上の中核的業務の経験を有し、研究者、研究グループの研究活動の活性化に主体的に関わる能力を備えた人材」であることから、後述する Fundamental レベル、Core レベルの研修カリキュラムで提供する内容について広く習得することを前提とした審査基準となっている。

一方、認定専門 URA については、「URA として十分な実績を有しており、一つ以上の中核的業務に関する卓越した能力を備え、組織内外の関係者と協力して研究者、研究グループの研究活動の活性化に重要な位置付けで寄与するとともに、組織の機能強化に貢献できる人材」という人材像にもあるように、主として従事する業務に関して卓越した能力を備えており、実績を有している人材である。この場合、主として従事する業務に関する知識のみならず周辺業務を含む幅広い知識と経験が求められるとの意見が多数を占めた。そして、そのための Advanced レベルの研修カリキュラムは、Fundamental レベル、Core レベルの研修科目との連続性を考えず、この認定を受けた URA および類似職従事者を雇用する側にとって利用しやすい区分である必要があるとの指摘があった。

#### <認定専門 URA の専門区分>

本事業では協力者会議での意見聴取、URA を雇用する側（URA 等の研究マネジメント人材を配置している大学の経営者層（担当理事、URA 所属部署の長、担当事務部長等））を対象としたアンケート調査の結果を踏まえて、研修プログラム検討 WG で検討した。

その結果、専門区分の考え方を次の通りとした。

#### **ニーズがある**

- ・ URA からのニーズ
- ・ 雇用者（大学執行部等）からのニーズ（当該区分における能力を採用要件として利用する可能性）

#### **シーズがある**

- ・ 当該区分のスキルの一般化・標準化（内容の明確さ、教材作成の可能性）

#### **実効性がある**

- ・ 当該区分の審査員が一定程度存在

以上の考え方を踏まえ、認定専門 URA の専門区分として次の 5 つを決定した。

- ・ 大学戦略の企画立案（IR、研究戦略の企画立案、大学経営戦略の企画立案、広報（Public Relations）等）
- ・ プロジェクト企画・運営（プレアワード、ポストアワード）
- ・ セクター間連携（産学官金連携、地域連携）
- ・ 知的財産管理と活用（URA 活動を行う上で必要な知的財産の管理と活用）
- ・ 医療系（医療分野での URA 活動を行う上で必要とする特異事項への対応）

ただし評価・審査体制の確立に今後も時間を要する区分があることから、現時点ではニーズ、スキルの一般化・標準化及び審査可能分野から認定を開始し、今後段階的に区分(分野)を増やしていく方針とした。

意見聴取、検討過程で出た専門区分の案は次の通りである。それらから専門区分の考え方を踏まえ上記の5分野に絞った。

1. 大学戦略(研究力分析, IR, 経営企画支援)
2. 研究力評価とこれに基づく大学の研究戦略の企画立案(IR, 研究戦略の企画立案, 大学経営戦略の企画立案)
3. プロジェクト企画・運営(プロジェクトマネジメント, プレアワード・ポストアワード)
4. 異セクター連携による大学事業(研究プロジェクトや外部セクターとの連携の仕組みの企画立案及びその他の大学内外に対する調整業務, 契約交渉等)
5. セクター間連携(産学連携, 産学官金連携, 地域連携)
6. 知的財産管理と契約(知的財産制度に基づいて, 知的財産の管理と活用について従事するものを対象とする)
7. 知的財産(特許, MTA等)
8. リスク管理(輸出管理, 生物多様性, 研究倫理)
9. プレアワード(研究プロジェクトの企画立案, リスク対応, 大学内外への調整業務, 競争的資金の申請書作成支援等)
10. ポストアワード(研究プロジェクトの管理運営等のマネジメント, その他者大学内外に対する調整業務, リスク対応等)
11. 医療(プロジェクト企画・産学連携(契約含む)・知的財産・薬事・法令遵守・COI管理)
12. 広報(情報発信の知識・技術だけでなく, 広報戦略の立案から, 広報活動の企画・評価までを含む)
13. 国際関連業務
14. 国際研究戦略(海外の研究機関との戦略的連携, 国際研究広報, 海外ファンド関連)

また、表7は文部科学省「平成30年度大学等における産学連携等実施状況について」における「URAとして配置」と整理される者の職務従事状況である。これはURAの大まかな業務に基づく従事者数を示しているが、このデータは、上記のニーズおよび実効性の指標として使用できる。すなわち、配置人数が多い業務については、業務に従事しているURAからも、またそのURAを雇用側からもニーズが高いと考えることができる。また、従事人数が多いということは、審査員として対応できる人材が多い可能性を示しており、実効性の観点でも参考になりうるデータである。



表 7 「URA として配置」と整理する者の職務従事状況

主たる担当業務	人数	主たる担当業務	人数
URAのうち主としてプレアワード担当	85	URAのうち主として関連専門業務（産学連携支援）担当	388
URAのうち主としてポストアワード担当	53	URAのうち主として関連専門業務（知財関連）担当	166
URAのうち主として研究戦略推進支援担当	51	URAのうち主として関連専門業務（研究機関としての発信力推進）担当	9
URAのうち主としてプレアワード及びポストアワード担当	151	URAのうち主として関連専門業務（研究広報関連）担当	31
URAのうち主としてプレ・アワード及び研究戦略推進支援担当	130	URAのうち主として関連専門業務（イベント開催関連）担当	9
URAのうち主としてポスト・アワード及び研究戦略推進支援担当	14	URAのうち主として関連専門業務（安全管理関連）担当	8
URAのうち主としてプレ・アワード、ポスト・アワード、研究戦略推進支援担当	271	URAのうち主として関連専門業務（倫理・コンプライアンス関連）担当	11
URAのうち主として関連専門業務（教育プロジェクト支援）担当	7	URAのうち主としてその他担当	35
URAのうち主として関連専門業務（国際連携支援）担当	40	合計	1,459

文部科学省「平成 30 年度大学等における産学連携等実施状況について」（令和 2 年 1 月）

認定専門 URA の専門区分の議論では、

- ・分野の説明についてはさらに検討が必要ではないか、説明事項のすべてについて要求するか、その一部でいいのかということもわかるような説明が必要ではないか、
  - ・医療系について、卓越性をどのように評価するのか、
  - ・医療の区分について、他の区分と質が異なるのではないか、その一方で、医療分野の特殊性を考慮する必要があるのではないか、
  - ・知的財産管理等については、他の検定の取得で代用可能ということではなく、あくまでも URA としての活動において必要な能力を備えている、という観点であることが伝わる説明が必要ではないか、
  - ・広報については、広報という言葉の捉え方が人によって異なることから、Public Relations と明示した方がいいのではないか、
  - ・国際についてはニーズがあるのは明確であり、将来的に独立した区分として扱うべきではないか、
- といった意見があった。

### (3) 申請要件と申請様式

<申請要件>

本事業では申請要件を次のように設定した。

#### 認定 URA

- ・大学等において URA または類似の業務経験が 3 年以上あること（企業等における経験年数を適切に算入する）

- ・ Core レベルの研修を終了していること

以上の2点が認定 URA の申請要件である。なお、企業等における経験年数の具体的な算入方法については今後の検討課題である。

### 認定専門 URA

- ・ 申請時に認定 URA であること
- ・ Advanced レベルの研修を修了していること

なお、申請要件の議論では、

- ・ 文部科学省等の URA に関する調査では、雇用期間が5年の URA が多いというデータもあることから、認定 URA の申請要件に5年の業務経験を求めるのは長すぎるのではないかと、
- ・ 認定 URA の申請要件の一つである研修の修了を満たすにはある程度の期間が必要であり、3年程度はむしろ必要ではないかと、
- ・ 企業等出身者には大学等と関わる経験は求めた方がいいのではないかと、そういう意味で、企業等出身者には大学等での業務経験を1年程度は求めた方がいいのではないかと、
- ・ 企業等での URA あるいは類似業務の経験を考慮できるようにすべきではないかと、その際は企業経験の算入上限を設定した方がいいのではないかと、
- ・ 年数以外に「URA または関連業務」と示すことで事務職員を含め URA という役職以外の人も対象になるのではないかと、

といった意見があった。

### < 申請様式 >

申請様式は、評価項目と評価観点を踏まえ、次の通り（表 8、9）とした。なお、実際の申請様式は参考資料 3、4 を参照のこと。また、表 10 に申請書類と審査の形態を示す。

表 8 認定 URA の申請書類

様式	内容
業務経験説明書（様式 1）	申請者が過去 3 年間を中心に、URA 業務の経験があることを説明
レポート（様式 2）	申請者が基準適合性の観点で、自身が認定 URA の人材像を満たすことを主張
業務評価書（様式 3）	所属長（以上）が過去 3 年間を中心に、申請者の業務経験を評価
推薦書（様式 4）	申請者の URA としての経験をよく知る推薦者が、申請者が認定 URA の人材像を満たすことを業績に基づき記述
Core レベルの研修修了証明書	申請要件である Core レベルの研修を修了していることの証明

表 9 認定専門 URA の申請書類

様式	内容
業務実績説明書（様式 1）	申請者が過去 5 年間を中心に、URA 業務の実績があることを説明
レポート（様式 2）	申請者が卓越性の観点で、申請した専門分野について、自身が認定専門 URA の人材像を満たすことを主張
業務評価書（様式 3）	所属長（以上）が過去 5 年間を中心に、申請者の業務実績があることを説明
推薦書（様式 4）	申請者の URA としての実績をよく知る推薦者が、申請者が認定専門 URA の人材像を満たすことを業績に基づき記述
Advanced レベルの研修修了証明書	申請要件である Advanced レベルの研修を修了していることの証明

表 10 申請書類と審査の形態（再掲：表 1 と同じ）

呼称 (認定期間)	申請要件	スキルの指標		スキルを観るための書類			審査
				申請者が提出	所属長（以上）が提出	推薦者が提出	
認定URA (5年)	・3年以上（または同等）の URA 業務経験 ・Coreレベルの研修プログラムの修了	業績	経験	業務経験説明書	業務評価書		書面 審査  基準適 合性を 審査
		業務遂行 能力	知識・ 理解力	Coreレベルの 研修の修了証明書			
			問題解決 能力		レポート	業務評価書	推薦書
認定 専門URA (5年)	・申請時に認定 URAであること ・Advancedレ ベルの研修プ ログラムの修 了	業績	実績	業務実績説明書	業務評価書		面接 審査  卓越性 を審査
		業務遂行 能力	知識・ 理解力	Advancedレベルの 研修の修了証明書			
			問題解決 能力		レポート	業務評価書	推薦書

申請様式の議論では、

- ・論点整理には、「所属する大学等における実務能力に関する推薦（評価）」とあるが、所属機関によっては推薦を得ることが困難な場合も想定されるため、あくまでも業務経験や実績など事実の記載および評価とした方がいいのではないか、
- ・所属機関や評価者によって評価結果に大きなばらつきが生じると予想されることから、この評価内容の審査における取り扱いについては今後検討する必要があるのではないか、
- ・業務経験説明書、業務実績説明書、業務評価書については、審査対象期間だけでなく、過去の情報も含めた記載としてもよいとするが、当該期間だけを審査に用いるという考え方もあるのではないか、
- ・実績については単に事実を示すのではなく、その成果にどれだけの役割を果たしたのか、創意工夫をしたのか、という点を見られる様式の方がいいのではないか、
- ・認定 URA にも推薦書の作成を求める必要があるのか、
- ・推薦書については、URA の認知を広げる意味でも研究者等、URA コミュニティ以外の人でも作成できるようにする方がいいのではないか、

・認定 URA の人材像に適合しているということを推薦書では自由に記述してもらえばいいのではないか、  
といった意見があった。

#### <所属機関における評価>

論点整理において、認定手続きは 2 段階とし、第 1 段階において「自身の活動に係る自己評価書とその所属する大学等に提出する。当該大学等は、当該 URA の実務能力に関する評価を行なった上で適当であると判断すれば、当該 URA に対して、認定機関への申請の際に提出書類として必要となる推薦書（所属する大学等による実務能力に関する推薦（評価）を交付する」と示されている。

これを踏まえ、既述の通り、業務経験および業務実績を評価する業務評価書と推薦書をそれぞれ申請様式として設定した。

この過程では、

- ・所属機関によっては推薦を得ることが難しい場合もあることから、業務経験や実績といった事実の記載とそれに基づく評価とした方がいいのではないか、
- ・業務評価書の作成者が上長の場合、定期的に異動等があり、上長が申請者のことを適切に評価できない場合が生じるのではないか、
- ・上司との折り合いが悪い場合、当該申請者は不利益を被るのではないか、
- ・所属機関や評価者によって評価結果に大きなばらつきが予想されるため、審査において評価内容をどのように扱うのかについての検討が必要ではないか、
- ・申請者に不利にならないような制度にすべきではないか、
- ・推薦書を作成する推薦者は、申請時に申請者が在籍する組織の上司に限定する必要はないのではないか。例えば、前組織の上司というのも考えられるのではないか、
- ・URA の認知を広げる意味では、研究者等 URA コミュニティ以外の人にも推薦者として推薦書を作成してもらった方がいいのではないか、
- ・共同研究先の企業の担当者が推薦書を作成することもありうるのではないか、
- ・認定専門 URA については卓越性を評価することから推薦書による問題解決能力の評価は重要だが、基準適合性を評価の観点としている認定 URA についても推薦書を求めるのか、
- ・推薦書で認定 URA のレベルにおける問題解決能力を評価することができるのか、
- ・逆に、認定 URA は書面審査としており、推薦書で問題解決能力を見ることになるのではないか、

といった意見があった。

その上で、業務評価書については次の扱いとすることとした。

- ・業務評価書の記載事項は、審査対象期間（認定 URA の場合は 3 年間、認定専門 URA の場合は 5 年間）に限定する。これは現在のスキルに基づいて審査を行うためである。
- ・業務評価書の作成者は、所属長以上（申請者が所属するグループや部署長以上）とし複数人の中から申請者が選択できるようにした。これは例えば、直属の上司（部門長）が書類提出の直前に変更になった場合に、より適切に評価できるそれ以外の上司（例えば組織長）でも業務評価書の作成ができることを示す。

また、推薦書については次の扱いとすることとした。

- ・ 推薦書を作成する推薦者について資格は求めない。
- ・ 推薦書は問題解決能力を見る書類という位置付けとする。

#### (4) 審査の実施体制

##### <審査の方法>

審査の方法については、論点整理における審査方法を踏まえ、認定 URA と認定専門 URA それぞれの審査方法を次の通りとした。

##### 認定 URA

提出された書類に基づく書面審査。

##### 認定専門 URA

提出された書類を前提とした面接に基づく面接審査。

認定 URA は基準適合性をコンセプトとして採用し、また人材像においても業務全般の一定レベル以上の知識と一つ以上の業務経験を求めるレベルとしていることから、研修の受講修了が基準適合性を判断する上で重要な要素となる。また、申請要件で URA または類似の業務経験が3年以上あることとしており、一定程度の認定希望者が想定されることから、審査負担も考慮し書面審査とした。

一方、認定専門 URA については卓越性をコンセプトとし、人材像においても一つの中核的業務に関する卓越した能力を備え、組織内外の関係者と協力して研究者、研究グループの研究活動の活性化に重要な位置付けで寄与するとともに、組織の機能強化に貢献できる人材、としていることから、書面及び面接により総合的に判断することが適切との結論に至った。試行後の検証においても面接の必要性が指摘されている（後述）。

##### <審査の手引きと審査票>

審査員が審査を行う際は、「評価項目と評価の観点」を明示した審査票に評点を付し、所見を記載することとした。審査の手引きと審査票は参考資料5、6を参照のこと。

##### 認定 URA

表 11 認定 URA の評価項目と評価の観点

評価項目	評価の観点
1. URA 業務の経験	大学等において、URA または関連業務の経験が3年以上あると認められるか。
2. 知識のレベル	URA として関わる業務全般の知識を一定レベル以上備えていると認められるか。
3. URA 業務の内容と量	大学等において経験した業務の内容と量は URA として十分といえるか。
4. 主体的な問題解決能力	研究者、研究グループの研究活動の活性化に主体的に関わる能力を備えているか。

- ・評価項目 1 および評価項目 2 については可否で評価する。
- ・評価項目 3, 4 については, 1~5 点の 5 段階評価とする。  
(5 非常に優れている, 4 優れている, 3 十分である, 2 やや足りない, 1 かなり足りない)
- ・不合格評価点 (2 点以下) をつけた場合は, その理由を所見欄に記入する。

## 認定専門 URA

表 12 認定専門 URA の評価項目

評価項目	評価の観点
1. 業務の実績 (量と質)	大学等において, URA として十分な実績 (業務の成果の量と質) を有しているか。
2. 問題解決能力の卓越性	申請された URA の専門分野における卓越した問題解決能力を備えているか。
3. 研究の活性化への寄与	学内外の関係者と協力して, 研究者, 研究グループの研究活動の活性化に重要な位置付けで主導的に寄与しているか。
4. 組織の機能強化への貢献	組織の機能強化に貢献できているか。

- ・評価項目 1~4 について, 1~5 点の 5 段階評価とする。  
(5 非常に優れている, 4 優れている, 3 十分である, 2 やや足りない, 1 かなり足りない)
- ・3 以外をつけた場合は, その理由を所見欄に記入する。

また, 上記の審査票の記入の仕方および可否判定の基準等を示した審査の手引きを作成することとした。審査の手引きは, 審査員向けに, 審査書類, 評価項目, 審査結果について説明している。

なお, 審査結果 (可否判定) は, 次の通りとした。

### 認定 URA

以下の条件をいずれも満たす場合に, 書面審査を「合格」とする。

- (1) 「1. URA の業務経験」及び「2. 知識のレベル」について, 全ての審査員が「可」と評価
- (2) 「3. URA 業務の内容と量」及び「4. 主体的な問題解決能力」の各々について, 審査員の評点の平均が, いずれも「3.0 以上」

なお, 各審査員の評価結果と所見をもとに, 審査員が理解している認定 URA のレベルに誤解があると考えられる場合は, 当該審査員の評価結果を変更することがあるとしている。

### 認定専門 URA

面接の質疑の後, 審査員の意見交換を行い, 審査員ごとに評点の確認あるいは変更を行った後, 審査項目の各々について, 審査員の評点の平均が, 全て「3.0 以上」の場合, 合格とする。

なお、複数の面接審査会の中で認定専門 URA のレベルの理解に著しい差があると考えられる場合は、調整のために当該の認定合否案を変更することができるとしている。

審査票の議論では、

- ・審査票において評価項目をもう少しブレークダウンした方がいい場合は、評価項目の土台となっている人材像の記述の改定が必要になるのではないか、
  - ・審査員の個性による評価のばらつきを補正する必要があるのではないか、
  - ・審査員間の評点のばらつきの影響を小さくすることを考えるべきではないか、そうすると審査員は3人ではなく5人程度は必要になるのではないか、
  - ・科研費と同じように審査の手引きが必要ではないか、
  - ・認定 URA の評価項目 1 は、企業等における経験をどのように計算するか、という問題とも絡むことから単純に可否で判断できないのではないか、
  - ・認定 URA の評価項目 1 については、事務的に判断できることではないのか、
- といった意見があった。

#### <審査員の資格、確保と養成>

審査員の資格については、試行における模擬審査員へのアンケート結果に基づき検討した。アンケートからは、

- ・URA 組織の運営に携わっている人、経験豊かな URA、URA の幅広い業務に携わったことがある管理職、認定専門 URA、他の類似の有資格者、
  - ・URA の現場の責任者、および機関の執行部の混成、
  - ・シニア URA (URA チームリーダー) 職の経験者、学長または研究 (あるいは評価) 担当理事・副学長などの執行部経験者、学部長・研究科長などの組織管理の経験者、
  - ・人事評価や審査員経験者、
  - ・実際に当該分野で活動し、十分な実績を備えた人、
- といった意見があった。

それを踏まえた議論の過程で、

- ・認定制度が機能するためにも、申請者を含む関係者が納得できる審査員に審査をしていたことが重要ではないか、
  - ・そういう意味で、少なくとも副学長クラスで現場のことをよく知っている人が審査員に入っていることが必要ではないか、
- という指摘があった。

また、試行において書類審査を行なった WG 委員からは、当初のイメージよりも、ボリュームがあり、数回書類を読む必要があることから、審査員 1 名あたりの審査件数は 10~15 件が限界ではないか、という指摘があった。

試行では、協力団体からのワーキンググループ委員へ審査員の推薦を依頼して実施した結果、ほぼ全員が適任であると判断できた。このことから、有識者の推薦による審査員適任者の発掘は機能すると考えられる。一方で、認定制度への理解と認定のレベルに関する意

識合わせの点から、特に書面にのみ基づく審査である認定 URA の審査員に対しては、研修が必要であるとの結論に至った。

なお、審査員の確保と養成の検討では、

- ・審査員についてはあまり細かく規定すると候補者が不足するのではないか、
- ・将来的には、認定された URA の中から審査員を選ぶということにしていくべきではないか、
- ・まずは審査員のプールが必要ではないか、
- ・審査員の研修についても、研修コンテンツ作成マニュアル等も必要になるのではないか、

といった指摘もあった。

### (5) 認定手続きの概要

認定手続きの在り方は認定機関の設置形態等と密接に関係することから、認定機関の議論と合わせて今後検討していく必要がある。

なお、認定機関については 2-3 で述べるが、図 4、図 5 における認定団体（未定）、認定委員会、および事務局については、認定機関のあり方によって変更されるものである。ここでは、あくまで審査のプロセスとして、少なくとも結果を判定する機能（ここでは認定委員会）と最終的な可否を確定する機能（ここでは認定団体（未定））を備えた会議体が必要であるという意図で示す。

その上で、認定手続きは次の通りである。

### 認定 URA

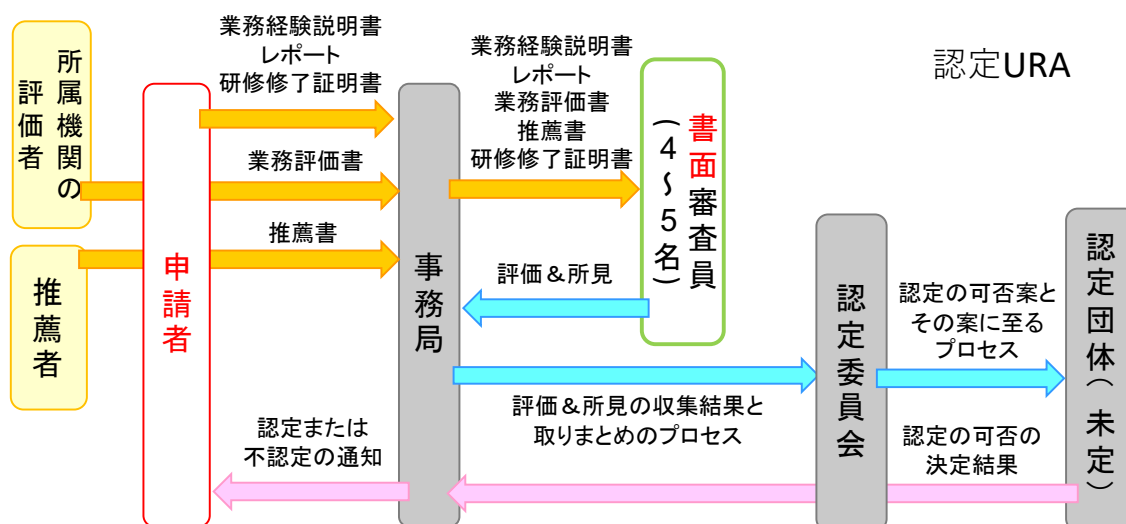


図 4 認定 URA の審査プロセス

認定 URA は書面で審査をすすとしている。申請者 1 名あたり 4~5 名の審査員を設定し、



その書面審査結果を事務局がとりまとめ、認定委員会へ提出する。認定委員会が審査員の審査結果に基づき可否判定をし、その結果を認定団体が確認して最終的な可否が確定する。なお、認定結果への不服申し立てに対応する不服審査会（仮称）の設置について検討する必要がある。

書面審査結果が大きくばらついたり、特定の審査員の評価が他の審査員と比べて大きく異なる場合は、認定委員会が検証して、調整する。

## 認定専門 URA

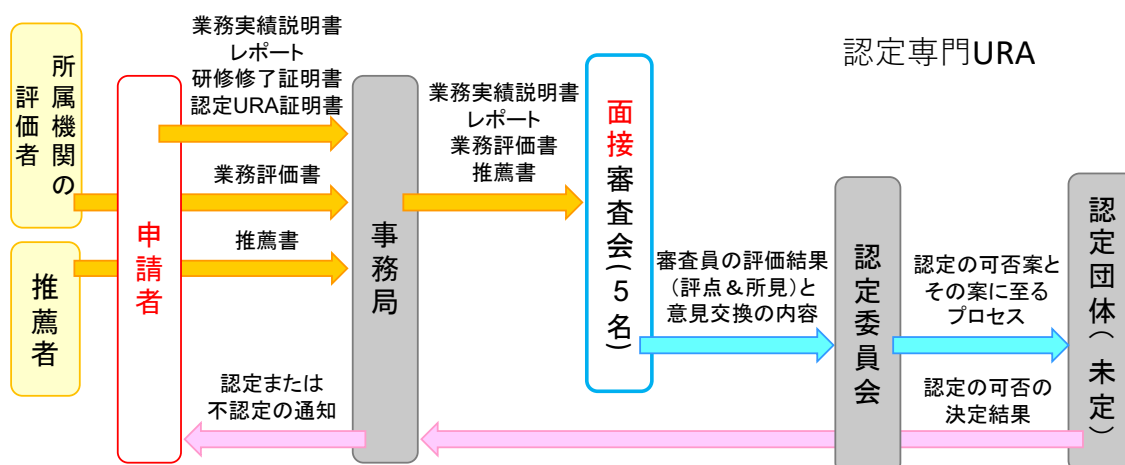


図 5 認定専門 URA の審査プロセス

認定専門 URA は面接で審査するとしている。審査区分ごとに面接審査会を設置し、審査においては審査員間の意見交換の後、各審査員が点数で評価する。面接審査後の集計結果を所見、審議プロセスとともに認定委員会へ提出する。認定委員会は、評点、所見、審議プロセスに基づき審議し、可否を判定する。認定委員会の結果を認定団体が確認して最終的な可否が確定する。なお、認定結果への不服申し立てに対応する不服審査会（仮称）の設置について検討する必要がある。

複数の面接審査会の間で認定専門 URA のレベルの理解に著しい差がある場合は、認定委員会が調整する。

認定 URA、認定専門 URA のいずれの認定手続きにおいても、事務局機能の充実が求められる。また、提出される書類には個人情報も含まれることから、個人情報保護の観点からも然るべき事務局体制を構築する必要がある。

なお、審査体制の議論では、

- ・認定機関の機能として、審査員による審査結果をオーソライズする審査（認定）委員会が必要ではないか、
- ・審査員は全審査員に対して同じではないため、認定委員会が全体の統一性を担保するような仕組みが必要ではないか、
- ・認定機関には認定結果に対する不服申し立てに対応する機能が必要ではないか、

- ・将来的には、認定委員会の下に専門部会のようなものの設定が必要になるのではないか、
  - ・専門部会の設置については、申請人数によるところが大きいのではないか、
- といった意見があった。

## (6) 認定の更新

### <認定期間>

認定期間は、認定 URA、認定専門 URA いずれも 5 年とした。

認定期間の議論では、

- ・有期雇用の URA の雇用期間中の更新を考えると 5 年という認定期間は妥当ではないか、
  - ・一方で、雇用期間を 5 年とされている URA が多いことを理由に認定期間を設定することは URA の立場からは望ましくないのではないか、
  - ・更新費用のことも考慮すると、あまり頻繁でない方がいいのではないか、
  - ・他の認定（専門医等）も 5 年が多い
  - ・新しい知識のキャッチアップを考えると 5 年というのは適切ではないか、
- という意見があった。

また、認定専門 URA については、認定専門 URA の審査に耐えうる業績を 5 年間出し続けられるのか、という指摘もあった。この点については、更新審査の方法、基準の観点でも検討が必要である。

### <更新審査について>

基本的考え方は、前認定時のスキルが維持されていると判断できれば、更新の認定をするとした。その際の書類等は次の通りである。

- ・申請書類は、基本的には新規申請の場合と同様とする。
- ・研修については、更新時研修の修了を要件とする。
- ・更新時研修の修了要件と一部の申請書類は前認定時以降の自己研鑽や URA コミュニティへの貢献の実績によって置き換え可能とする。

上記の基本的考え方を踏まえ、運用方法の例を示す。

- ・自己研鑽や URA コミュニティへの貢献について、活動の種類ごとにポイントを定め、各個人のポイントを積算する。
- ・自己研鑽のポイントが一定の値に達した場合、更新時研修の修了要件に置き換えることができることとする。また、URA コミュニティへの貢献のポイントが一定の値に達した場合、更新時研修の修了要件または申請書類の一部、あるいは両方に置き換えることができるものとする。

自己研鑽や URA コミュニティへの貢献の例としては次のものが考えられる。

- ・協力者会議構成団体や関連団体（相手側の了承が得られた場合）、協力者会議構成団体とコンソーシアムを構成している団体（INORMS: the International Network of Research Management Societies）構成団体等）への参加や運営への参画

- ・本認定制度における研修の講師や審査員および運営への参画  
なお、更新に必要なポイント設定については項目も含めて今後の検討課題である。

#### <更新審査体制>

更新審査体制については下記を提案することとし、具体的な実施体制等については今後の検討課題とした。

- ・認定 URA については 2~3 名の審査員による書面審査とする。
- ・認定専門 URA については、3 名の審査員による書面審査とする。

更新審査に関する議論では、

- ・更新については、更新用研修プログラムを実施した方がいいのではないか、
- ・更新研修という形をきちんと取り入れることで、レベルアップしていくというこのアピールになるのではないか
- ・更新用研修の実施には相当な労力がかかることから、更新が必要な科目だけ実施するという考え方でいいのではないか、
- ・更新の基準は、前認定時のレベルを維持していることであるが、内容的には直近 5 年間の情報のアップデートを含め理解していることが大切ではないか、
- ・更新用研修については、関係団体や学会活動（年次大会等）への参加に制約のある機関に属する URA にとっては重要なものであり、セーフティーネットという位置付けもあるのではないか、
- ・申請書類を作成し、それを残すことは、更新審査の信頼性を担保することになるのではないか、

といった意見があった。

## 2-2 研修カリキュラム

研修カリキュラムについては、研修プログラム検討 WG で科目構成およびシラバスの骨格を検討後、協力者の協力を得てシラバスの精緻化と具体の研修内容等について検討を進めた。

### (1) カリキュラム編成の考え方と概要

研修カリキュラムは、上記の認定の枠組みを踏まえ、Fundamental, Core, Advanced の 3 つのレベルとすることとした。各レベルについては、スキル標準におけるレベル区分と認定区分である認定 URA, 認定専門 URA の人材像も踏まえ、次のように設定した。

**Fundamental レベル**：URA 業務上の課題の発見と解決を上司の指示のもとに行うことができる知識のレベル

**Core レベル**：URA 業務上の課題の発見と解決を自立的に行うことができる知識のレベル

**Advanced レベル**：URA 業務上の課題の発見と解決を主導的に行うことができる知識のレベル

カリキュラムの検討にあたっては、スキル標準を土台に検討することを最初に WG で合意した上で議論を進めた。検討の過程で、スキル標準が作成された平成 25 年度は、大学等

研究機関に URA の配置が開始されはじめた時期であり、配置と並行して検討されたこと、また作成から一定程度の時間が経過していることから、現状の実務に適した形で今一度科目を見直す方が良いとの指摘があった。このような指摘と URA の現状を踏まえて、科目およびその内容について、見直しを含めて検討し、Fundamental および Core レベルの研修科目については 15 科目とした（表 13）。

表 13 Fundamental および Core レベルの科目一覧（再掲：表 4 と同じ）

記号	科目群	番号	科目名
A	研究機関と URA	1	大学等の研究機関
		2	日本の URA
B	研究力分析とその活用	3	科学技術政策概論
		4	研究力分析とその活用
C	研究開発評価	5	研究開発評価
D	外部資金	6	外部資金概論
		7	申請書・報告書の作成支援
E	研究プロジェクト	8	研究プロジェクトのマネジメント手法
F	産学官連携	9	産学官連携
		10	地域連携
G	知的財産	11	知的財産
H	研究コンプライアンスとリスク管理	12	研究コンプライアンス及びリスク管理①
		13	研究コンプライアンス及びリスク管理②
I	研究広報	14	広報
J	国際化推進	15	国際化推進

上記科目とスキル標準におけるスキル項目の関係は次の通りである（図 5）。

記号	科目群	番号	科目名	業務区分	機能（業務）
A	研究機関と URA	1	大学等の研究機関	1. 研究戦略推進支援業務	1-1 政策情報等の調査分析
		2	日本の URA	1. 研究戦略推進支援業務	1-2 研究力の調査分析
B	研究力分析とその活用	3	科学技術政策概論	1. 研究戦略推進支援業務	1-3 研究戦略策定
		4	研究力分析とその活用	3. ポストアワード業務	3-4 プロジェクト評価対応関連
C	研究開発評価	5	研究開発評価	2. プレアワード業務	2-2 外部資金情報収集
D	外部資金	6	外部資金概論	2. プレアワード業務	2-5 申請資料作成支援
		7	申請書・報告書の作成支援	3. ポストアワード業務	3-5 報告書作成
E	研究プロジェクト	8	研究プロジェクトのマネジメント手法	2. プレアワード業務	2-1 プロジェクト企画立案支援
				2. プレアワード業務	2-3 プロジェクト外企画のための内部折衝活動
F	産学官連携	9	産学官連携	2. プレアワード業務	2-4 プロジェクト外実施のための対外折衝・調整
		10	地域連携	3. ポストアワード業務	3-1 プロジェクト外実施のための対外折衝・調整
G	知的財産	11	知的財産	3. ポストアワード業務	3-1 プロジェクト外実施のための対外折衝・調整
				3. ポストアワード業務	3-2 プロジェクト外の進捗管理
H	研究コンプライアンスとリスク管理	12	研究コンプライアンス及びリスク管理①	3. ポストアワード業務	3-3 プロジェクトの予算管理
		13	研究コンプライアンス及びリスク管理②	4. 関連専門業務	4-3 産学連携支援
I	研究広報	14	広報	4. 関連専門業務	4-4 知財関連
				4. 関連専門業務	4-8 安全管理関連
J	国際化推進	15	国際化推進	4. 関連専門業務	4-9 倫理・コンプライアンス関連
				4. 関連専門業務	4-5 研究機関としての発信力強化推進
				4. 関連専門業務	4-6 研究広報関連
				4. 関連専門業務	4-7 イベント開催関連
				4. 関連専門業務	4-2 国際連携支援

図 6 本事業 15 科目とスキル標準 22 項目との関係

一方、Advanced レベルの研修については認定専門 URA の専門区分と整合性のある区分の方が好ましい。そこで本事業では、専門区分として上述の 5 つの区分（大学戦略の企画立案、プロジェクト企画・運営、セクター間連携、知的財産管理と活用、医療系）を決定した（p. 12）。今後は、この 5 区分を対象にした Advanced レベルの研修が検討課題となる。

カリキュラムの議論では、

- ・カリキュラムおよび教材を作成する上で、関係者のレベル感をきちんと揃える必要があるのではないか、
- ・科目の個別の内容については当然大切であるが、各レベルの最初もしくは最後に全体を総括するような時間を用意し、それぞれを学ぶ意義を伝えるものをカリキュラム上で位置付けた方がいいのではないか、
- ・全てを教えることは不可能であることから、URA として確実に習得すべきことを教え、それ以外は各自が学べるようにしていくことが必要ではないか、
- ・科目によっては、他科目に関する知識がないと理解が進まない場合があることから、そういうことも踏まえて科目の順番を検討すべきではないか、
- ・各科目の関係性がわかるカリキュラムマップのようなものがあると受講者にわかりやすいのではないか、

といった指摘があった。

上記の指摘を踏まえ、URA として必要な知識の習得と科目との関連性を整理して、カリキュラムマップ案を作成した（図 7）。

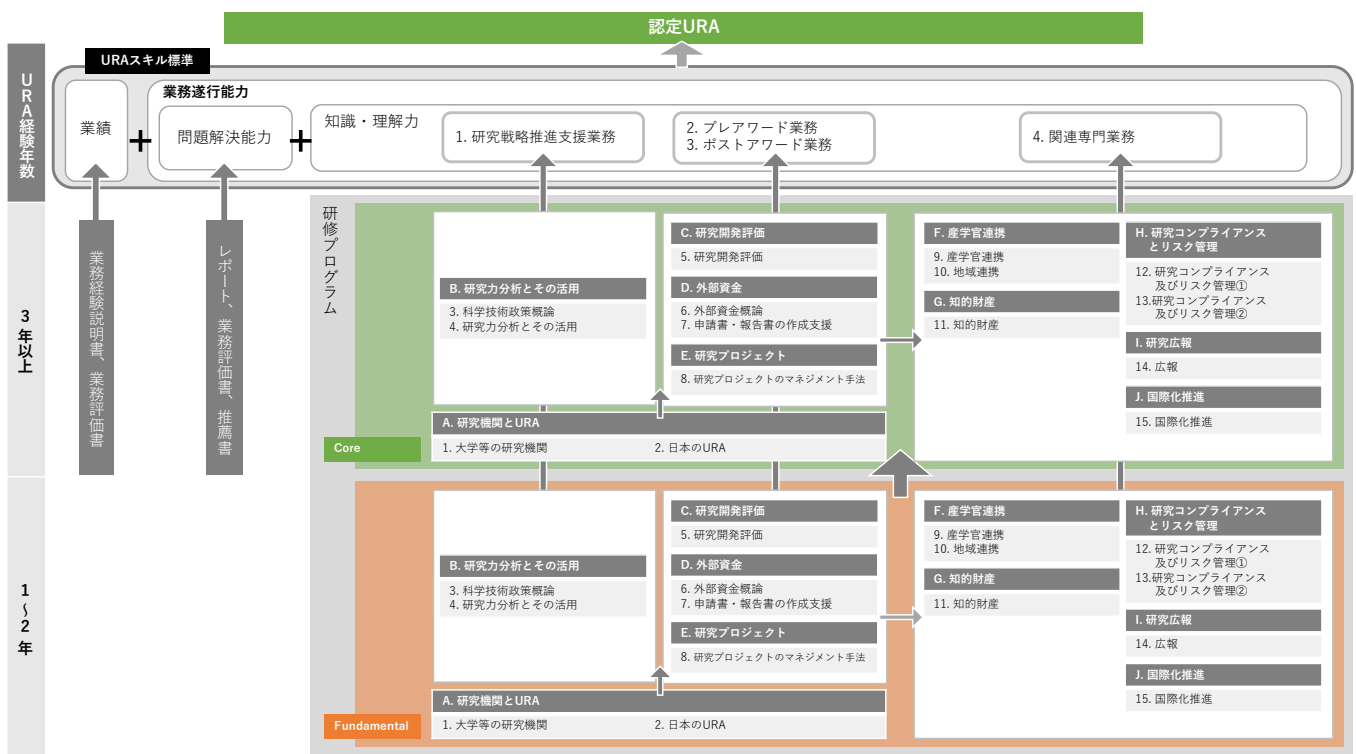


図 7 本事業で検討した Fundamental および Core レベルのカリキュラムマップ案

<科目の概要>

Fundamental レベル, Core レベルの科目概要を示す (表 14, 15)。

表 14 Fundamental レベルの科目概要

科目番号	科目名	Fundamental の概要
1	大学等の研究機関	大学等の研究機関において URA 業務を行うための基礎知識を与える。まず、我が国の大学がどのようにして生まれ、どのような根拠で設置されているか、どのような役割 (使命) を課せられているか等の大学の基本について述べる。そして、研究とは何か、大学の運営と財務、教職員の職務等について述べる。最後に、大学以外の公的研究機関について述べる。
2	日本の URA	URA の業務を理解するための前提として、国の主導で進められてきた我が国の URA 整備の経過と現在の状況について概説する。そして、これまでの整備によって、URA の業務とスキルがどのように考えられているかについて述べる。また、機関の経営者層、研究者、事務職員、URA 類似職 (産学連携コーディネーター等) との関係性を述べる。
3	科学技術政策概論	日本の科学技術政策の変遷及び現状を知り、大学・研究者に求められている役割を学ぶ。また、科学技術政策に関わる機関やその役割を学ぶ。
4	研究力分析とその活用	URA の研究戦略推進支援業務の要素となる、研究力の調査分析について、基本的な事項を学ぶ。
5	研究開発評価	研究開発評価の基礎と、国の研究開発評価に係る政策の動向を理解し、機関単位の研究開発事業評価を受ける際に必要な知識を概説する。
6	外部資金概論	外部資金とは何か? ということ (国内外の研究資金全体の俯瞰とその中での外部資金の位置付け) と機関における外部資金の位置付けを理解した上で、外部資金の種類や違い等を理解し、URA として研究者に適切な公募情報を

		提供することができるように、外部資金の最低限の知識を習得するための情報を概説する。
7	申請書・報告書の作成支援	競争的資金における申請書・報告書の役割を理解し、FAと研究者のマッチングツールとしての申請書・報告書の作成についてURAとしてどのように支援するべきかを学ぶ。
8	研究プロジェクトのマネジメント手法	研究プロジェクトの基礎的な概念と、研究プロジェクトをマネジメントするために必要な工程と方法を学ぶ。具体的には、大学などアカデミアを拠点とする研究プロジェクトの構想、立案、研究資源の確保、研究組織案の策定、研究プロジェクトの起動・運営・マネジメント、研究リーダー（PI=Principal Investigator）との連携と役割分担など、研究プロジェクトの創出から経常的な運営までの一連の作業工程とその方法について理解する。
9	産学官連携	産学官連携の意義や目的を理解し、外部機関等との連携の手法、外部資金の受入れ、研究成果の取扱い、外部機関との連携における留意点について基本的な知識を習得する。
10	地域連携	ここで言う"地域連携"は、ある一定の地域の中で、大学外セクターとの連携により、研究・教育活動の活性化という視点だけでなく、大学のリソースによって大学以外のセクターに、ある種の価値をもたらすことを意図しておこなう取組であり、イニシャチブを取る主体となるセクターは特に問うものではない。しかしながらセクターに依存してその性格は大きく変化する。こうした地域連携の意義や性格を理解し、地域の抱える課題、地域の自治体や企業、金融機関、教育機関をはじめとする地域のステークホルダー、連携方法、学生の参画、地域連携における留意点について基本的な知識を習得する。
11	知的財産	知的財産権の基礎知識を習得する。どのような研究成果が特許になるか、また、著作権等特許権以外の産業財産権についても理解する。
12	研究コンプライアンス及びリスク管理①	大学・研究機関等において研究活動を実施する研究者として知っておくべき、コンプライアンスとリスク管理について、知識を習得する。
13	研究コンプライアンス及びリスク管理②	大学・研究機関外の組織等との産学連携活動を実施する研究者として知っておくべき、コンプライアンスとリスク管理について、知識を習得する。
14	広報	URAが担うべき広報活動を理解するため、広報・アウトリーチ活動が研究者に求められている背景と現状を紹介する
15	国際化推進	大学の国際化に関する業務を俯瞰的に概説し、URAが貢献できる研究の国際化推進の業務について説明する

表 15 Core レベルの科目概要

科目番号	科目名	Core の概要
1	大学等の研究機関	URA 業務の高度化のために、大学を取り巻く諸々の政策・施策の作られ方やそれらの概要を解説するとともに、大学に対する評価のされ方、そして社会に対して研究機関がどうあるべきかを考える上で参考になる国際的な宣言と目標を紹介する。これらの情報は URA 業務の質の向上に資する。
2	日本の URA	URA として、あるいは URA 部署を越えた人材として発展し、研究活動の活性化や組織の機能強化に、より一層貢献するために、自身の将来のキャリアを考える機会とする。そして、キャリアアップの一助となる自身の質の向上に資する URA の認定制度について説明する。また、世界の URA との交流のために、各国の URA 組織と業務の傾向を紹介する。
3	科学技術政策概論	科学技術政策の中で大学・研究者及び URA に求められている役割を認識した上で、それに資する具体的な施策やその作られ方を知る。また、大学/研究機関におけるそれらへの対応の現状を知る。
4	研究力分析と	URA の研究戦略推進支援業務の要素となる、研究力の調査分析について、個別の研究者、プロジェクトの支援に活用できる事項並びに組織の状況把握

	その活用	を行うための基本的な事項を学ぶ。
5	研究開発評価	研究開発評価の概念やロジックモデルなどの基本ツールを踏まえ、所属する研究機関が研究開発事業の評価を受ける際に適切に対応できるようより実践的な知識を解説する。また、研究機関内で URA 等が企画・実施する研究開発事業を適切に実施するための考え方を説明する。
6	外部資金概論	Fundamental レベルの知識があることを前提に、研究者ごとに適切な公募情報を提供することができるとともに、研究機関を対象とした外部資金の獲得に URA として貢献できる知識と能力を習得するための情報を概説する。また、研究費の適正管理と不正使用防止のための注意点も概説する。加えて、大学等研究機関が関与するものの、申請主体が他セクターとなる外部資金についても、その存在や手続き等について一連の流れを学ぶ。
7	申請書・報告書の作成支援	趣旨に合致した申請の中から最適な提案を選考する効率的な審査を行うための申請書、また得られた成果を、研究者自身のみならず FA 機関も次に繋げられる報告書とするため、URA として研究者等に事業の背景や狙いを適切に伝えるとともに、申請書・報告書作成において適切な助言ができるスキルを学ぶ。
8	研究プロジェクトのマネジメント手法	研究プロジェクトの創出から経常的な運営までの一連の作業工程について、Fundamental レベルで修得した基本的知識に基づき実践できる能力を評価する。具体的には、大学などアカデミアを拠点とする研究プロジェクトの構想、立案、研究資源の確保、研究組織案の策定、研究プロジェクトの起動・運営・マネジメント、研究リーダー（PI=Principal Investigator）との連携と役割分担など、PI とともに主体的に担うために必要となる知識範囲を対象とする。
9	産学官連携	産学官連携の動向や役割を深く理解し、企業をはじめとする外部機関等との間で Win-Win となる適切な産学官連携を企画提案、調整、推進するために必要な実務に関する知識とスキルを習得する。
10	地域連携	地域連携の具体的な連携形態について、イニシャチブを取るセクター毎に整理し、その事例が、有期的なプロジェクトなのか、あるいは仕組み（システム）なのかで、分類し、例示する。また、地域連携が成立し持続性が担保されるための要因や、そのための URA（産学連携 CD 等の URA 類似職を含む）の役割の在り方についても述べる。さらには複数の地域の事例を通して、それぞれの地域性に応じた成立要因等についても理解を深める。
11	知的財産	関係部署（知財本部・TLO）と共に働けるという到達点を設定し、ロールプレイ形式で発明の発掘を行い、技術を理解し、獲得すべき知的財産権を理解する。また、特許出願までの流れを把握し、論文と特許の関係について、その違いと共通点を理解する。
12	研究コンプライアンス及びリスク管理①	組織マネジメントの観点から研究活動におけるコンプライアンスとリスク管理を理解し、担当部門と連携して、研究者へアドバイスできる知識とスキルを習得する。
13	研究コンプライアンス及びリスク管理②	組織マネジメントの観点から産学連携活動におけるコンプライアンスとリスクを管理を理解し、担当部門と連携して、研究者へアドバイスできる知識とスキルを習得する。
14	広報	広報・アウトリーチ活動に関する業務を行うために必要は基礎知識を習得する。
15	国際化推進	URA が貢献できる研究の国際化推進の業務について事例に基づき基礎知識を習得する

研修時間の検討にあたっては、平成 25 年度「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（研修・教育プログラムの作成）」（早稲田大学）、及び関係者の意見を参考にした。その結果、業務従事者に本務を中断して研修に参加させられるのは最大 3 日という意見、集中講義形式で実施する場合、受講する側も 3 日以内がより適切である、と



いう指摘から、全研修プログラムを修了するために要する期間として 3 日程度を想定して検討した。

なお、本事業では 3 日で検討したが、今後の試行等を通じて見直しが必要になる可能性がある。特に、Core レベルでは、ロールプレイといった演習型授業を採用する科目が多いことから、1 コマあたりの時間が現在の基本となっている 60 分から 90 分以上となる科目も多くなり、全体の研修期間が長くなることが想定される。

## (2) シラバスとモデル教材

Fundamental レベルと Core レベルについて、シラバスおよびモデル教材を作成した。

シラバスには、研修時間、講義形式、評価方法に加え、概要、達成目標、キーワード、内容を記した。シラバスは参考資料 7 を参照のこと。

モデル教材（概要）については、当該科目の背景を含めた講義概要を示すとともに、参考資料に関する情報を記載した。モデル教材（概要）は参考資料 8 を参照のこと。

なお、本事業では、モデル教材（概要）に加えて、シラバスを踏まえて実際の講義等を使用する試行用教材（モデル教材本体に相当）も作成した。試行用教材については、著作権等は作成者に帰属するため、本報告書等では触れないが、作成者及びページ数について参考資料 9 として報告する。

## (3) 研修の修了認定について

Fundamental レベル、Core レベルの科目については、全ての科目で講義終了後に試験を実施することを基本とし、合格基準は 8 割とすることとした。なお、Core レベルについては演習形式で実施する科目も一定数存在することから、レポート等で評価することも有り得るが、合格基準は 8 割とすることとした。

その上で、全ての科目の試験について合格（8 割以上の正解）した場合、それぞれのレベルの研修修了認定を行うものとした。履修管理や修了証の発行等については、認定機関の議論とリンクするため、今後の検討課題となる。

### <再試験について>

上記の修了認定を行うが、80%に満たない科目があった場合、各科目について 1 回を限度に再試験を行うこととする。なお、Core レベルではレポート形式による試験を想定している科目もあることから、具体的な再試験の実施方法等については、今後の検討課題となる。

また、Advanced レベルについては、認定専門 URA の専門区分に対応した科目設定、内容検討後、科目認定方法を議論する見込みであり、その際に再試験の有無も含めて検討する必要がある。

## (4) 関係団体等における既存研修との関係について

本事業で検討した Fundamental および Core レベルの 15 科目については、類似あるいは同等の内容の研修が関係団体等で実施されている場合がある。

こうした状況を踏まえ、既存研修の活用や受講機会の多様性等も考慮し、関係団体等にお

ける既存研修については読み替えを行う方向で検討することとした。ただし、本事業で作成した教材の内容と、各団体が行なっている研修の内容を比較、検証する必要があるため、具体的な読み替えについては今後の検討課題となる。また、大学等の研究機関ですでに行われている研修については、読み替え希望があれば読み替え申請を受け、それに基づき内容確認、検証を経て読み替える方向で検討していく必要がある。具体的なプロセスや比較検証実施主体等については今後の検討課題となる。

既存科目との関係は、参考資料 10 を参照のこと。

### **(5) 研修の実施形態について**

認定制度では、日本全国の URA あるいは類似業務に従事する URA を対象としていることから、研修については受講機会の多様性を考慮すべきとの指摘が WG およびアンケート等でなされていた。

こうした状況を踏まえ、少なくとも Fundamental については、e-learning を活用したオンライン形式での研修実施も導入すべきという意見があった。Core レベルについては演習を含む形態が多いことから e-learning を前提とした検討は困難であるが、オンライン会議アプリケーション等の活用について今後検討していく必要性について指摘があった。

## **2-3 認定機関**

ここでいう認定機関とは、URA の研修・認定を実施する機関（単独または複数）およびその仕組みの総称とする（以下、認定機関と呼ぶ）。本事業においては、論点整理を踏まえ議論を進めた。

### **(1) 認定機関の原則・考慮すべき点など**

論点整理の中で、認定機関については、「URA が果たす役割の多様性や重要性、認定の公正性・公平性に鑑み、大学や URA、産業界等から社会的に適当であると認められる関係団体であることが望ましい」と指摘されていることを踏まえ、本事業においても、認定機関については「公平性が担保されていること」を大原則とすることを確認した。

また、その際、留意点として、

- ・研修・認定の指令塔となる認定機関を新たに作る場合については、既存の団体の合意のもと、連合体として、形成する必要があるのではないかと、
- ・認定機関は、独立採算可能な、継続的な事業運営が可能な体制とすることを考慮すべきではないかと（後述）、

という指摘があった。

### **(2) 上位団体設立の提案**

これらの大原則と留意点を考慮し、議論を進めた結果、研修および認定に関し、すべての関係団体の参画による上位団体（大学研究アドミニストレーション協会連合（仮称））（以下、上位団体）を新たに設立することを提案することとした。これは、論点整理において示されている「複合方式」、「特定方式」のうち、「複合方式」に該当する。

なお、上位団体の法人格取得については、法人格を有することは好ましいが、必要とされ

る機能に応じて検討されるべき課題である。

今後は、この論点整理における複合方式を前提に、関係するすべての団体による検討を進め、この上位団体の設立方法やその機能・役割等についても関係団体の合意を得ながら今後具体的な検討を進める必要があるとの結論に至った。

こうした認定機関設立の構想について、シンポジウム等では、

- ・研修は、事務職員なども含め、担当者に広く受けさせたいと考えている大学や研究機関は多く、ニーズがあるのではないか、
  - ・研修実施は、“上位団体”が研修のスキルセットを提示した上で、RA 協議会など、各団体が行っている研修を尊重し、実行を任せてはどうか、
  - ・認定については、ある特定の団体ではなく、すべての団体に認められた“上位団体”が透明性と独立性を保ち、ある程度厳しい基準で認定を行うべきではないか、
- といった意見があった。

上記の意見を踏まえ、上位団体については、

- ・すべての団体の合意と参画に基づく体制であることが重要ではないか、
  - ・研修の必要な項目（研修実施の研修指導要領のような重要事項）・スキルセットを示す役割を担うべきで、その場合、研修実施組織は複数でも良いのではないか、
  - ・認定は、上位団体の名前（認定証発行組織）で行うことが重要であり、その場合、審査基準の策定・見直しや審査員選定などについて責任をもって実施する必要があるのではないか
  - ・上位機関の事務業務については外注も視野に入れてはどうか、
- といった方向性が示された。

以上の検討から、上位団体は URA を認定する機関として、日本のアカデミアを代表する大学のトップが名を連ねるなど、プレステージアスな組織となることが重要であり、認定については、上位団体名で認定証を発行することが好ましいと考えられる。

### (3) 認定機関が担う機能について

今後、新たに設立する上位団体の役割を明確にするに際し、既存の団体や研修機関などとの機能の分担が必要となる。

そこで、まず、認定機関・認定プロセスに必要な機能を次の3つに整理した（表16）。

表 16 認定機関・認定プロセスに必要な3つの機能

(A)	研修・認定全体のデザイン、研修基準・認定基準の策定
(B)	研修と認定の運用管理・実施統括（基準準拠確認・研修認定団体の選定、研修・認定実施要項の策定と改定。その他研修・認定の運用管理に係る事務作業等）
(C)	研修と認定の実施

その上で、上位団体がこの3つの機能のどこまでを担うべきか、あるいは、どの部分を担

うのか、が検討課題となる。また、上位団体が一部の機能だけを担う場合、その他の機能をどのような機関が担うのか、という点についても今後検討すべき課題である。

#### (4) 機能ごとに見込まれる支出額について

上記3つの機能ごとに、1事業年度における所要額のシミュレーションを行った。なお、シミュレーションの支払いに関わる単価設定は、本事業における試行の際の支払い単価を基準とした。(3)において、3つの機能のうち一部を既存の機関等が担うことについて示したが、事業収入が見込まれるのは機能(C)のみであり、上位団体が一部の機能を担う場合には、その運営に必要な収入をどう確保するのか、独立採算性が大きな課題となる。収入に関わる単価設定については、一例として記載するものである。

##### ●機能(A)について：表17

委員会の運営が主たる業務となる。基本的には収入はないが、委員会運営経費と事務経費が必要となる。

表17 機能(A)に関わる収入・支出額

機能(A) 委員会				機能(A) 委員会					
収入	単価	回数	人数等	支出	単価	時間等	回数	人数等	
				委員謝金	6,000	2	2	10	240,000
				委員旅費	40,000	1	2	6	480,000
				会場費	60,000	1	2	1	120,000
				会議資料印刷費	50,000	1	2	1	100,000
				事務局人件費	100,000	1	2	1	200,000
小計			0	小計					1,140,000

##### ●機能(B)について：表18

委員会の運営と、実施団体とのやり取りなどが主たる業務となる。基本的には収入はない

表18 機能(B)に関わる収入・支出額

機能(B) 委員会				機能(B) 委員会					
収入	単価	回数	人数等	支出	単価	時間等	回数	人数等	
				委員謝金	6,000	3	3	30	1,620,000
				委員謝金	6,000	3	3	10	540,000
				委員旅費	40,000	1	2	10	800,000
				会場費	60,000	1	1	1	60,000
				会議資料印刷費	100,000	1	1	1	100,000
				事務局人件費	100,000	1	1	1	100,000
小計			0	小計					3,220,000

が、委員会運営経費と事務経費が必要となる。また、研修の読み替え審査や認定の運用に関わる事務経費も発生する。



表 20 機能 (C) の認定に関わる収入・支出額

機能 (C) 認定				
収入	単価	回数	人数	計
小計				
0				
<b>認定URA</b>				
1回の実施で100名の申請者と仮定				
審査料	25,000	1	100	2,500,000
小計				
2,500,000				
<b>認定専門URA</b>				
5分野, 1分野あたり15名の申請者と仮定				
審査料 (A分野)	30,000	1	15	450,000
審査料 (B分野)	30,000	1	15	450,000
審査料 (C分野)	30,000	1	15	450,000
審査料 (D分野)	30,000	1	15	450,000
審査料 (E分野)	30,000	1	15	450,000
小計				
2,250,000				
<b>総計</b>				
<b>4,750,000</b>				

機能 (C) 認定					
支出	単価	回数	人数	計	備考
事務局人件費	1,500,000	1	1	1	1,500,000
事務局場所代					0
申請システム関係	300,000	1	1	1	300,000
小計					
1,800,000					
<b>認定URA</b>					
書面審査謝金	3,000	1	100	5	1,500,000
認定委員会開催					
小計					
1,500,000					
<b>認定専門URA</b>					
書面審査謝金	3,000	5	10	5	750,000
面接審査旅費	50,000	1	5	5	1,250,000
面接審査謝金 (A分野)	6,000	10	1	5	300,000
面接審査謝金 (B分野)	6,000	10	1	5	300,000
面接審査謝金 (C分野)	6,000	10	1	5	300,000
面接審査謝金 (D分野)	6,000	10	1	5	300,000
面接審査謝金 (E分野)	6,000	10	1	5	300,000
小計					
3,500,000					
<b>総計</b>					
<b>6,800,000</b>					

(5) 本事業の提案

上記の議論を考慮した上で、上位団体が認定機関の機能をどこまで担うかについて、試行・検証・普及促進検討 WG においてさまざまな組み合わせについて議論を行なった結果、次の2つの案を提案する。

<案1 すべての機能を上位団体が行う (図7) >

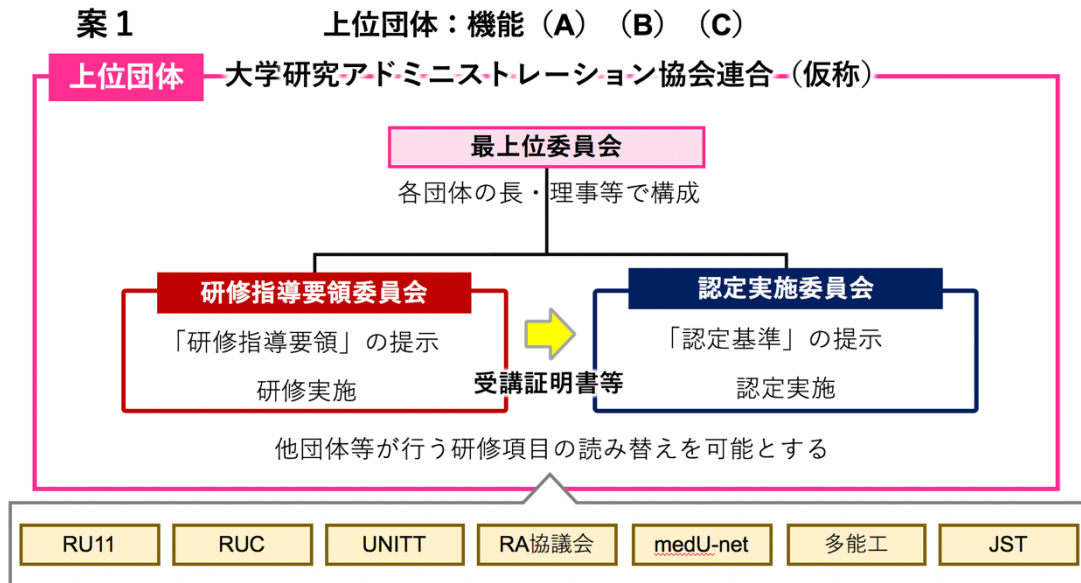


図 8 認定機関の案 1

特徴

- ・上位団体がすべての機能を担う。ただし、(C)については、研修を実施する既存の団体等に委託することも想定される。
  - ・(A) および (B) を実行するため、上位団体に相当な事務局機能が必要となる。
  - ・研修教材などの開発・著作権管理は、上位団体が一括して行う。
- ※研修受講者の個人情報管理（また著作権管理）責任も上位団体を想定。  
※認定証は上位団体名で発行する。

<案2 (A), (B), (C) の機能を別の団体が担う (図9) >

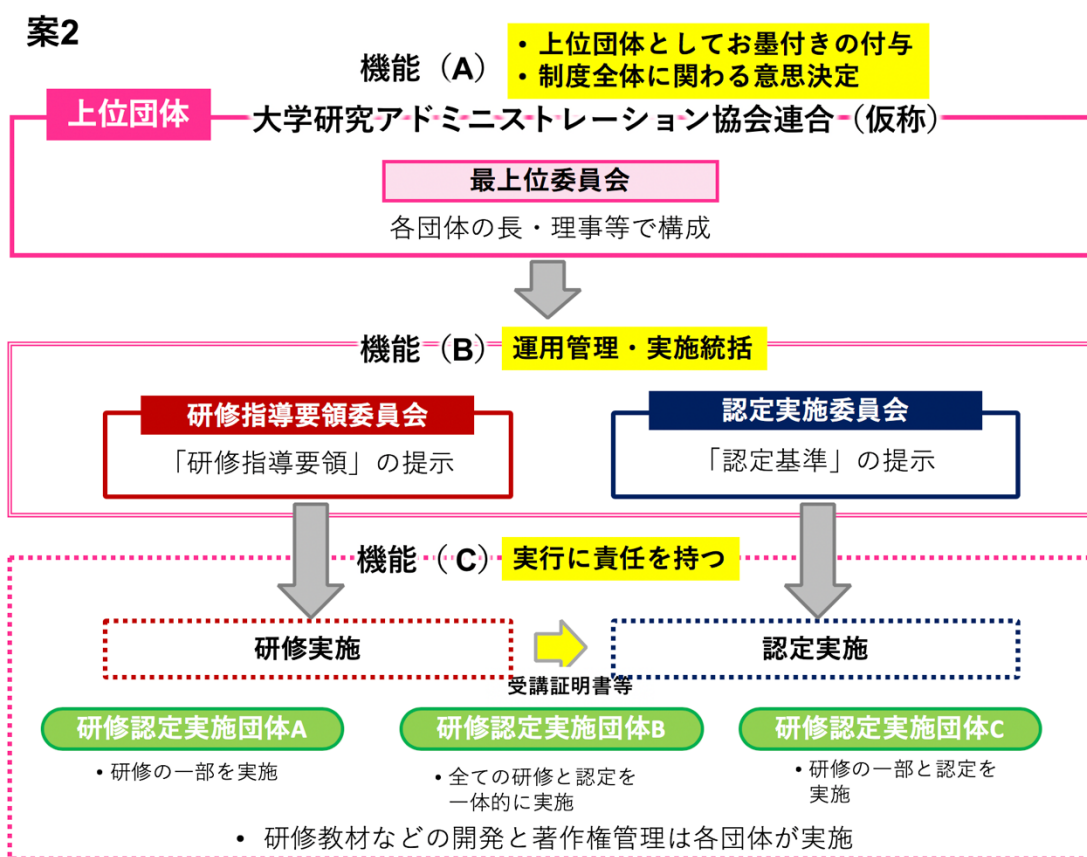


図9 認定機関の案2 (再掲：図2と同じ)

特徴

上位団体は (A) を実施するのみとし、(B) を実施する統括団体を1つだけ選定。さらに、(C) はそれぞれの団体 (複数) が実施するものとする。(C) の実施団体との調整は (B) の運用管理団体が担う。

※研修：運用管理団体のもと、各団体が実施。上位団体の基準の準拠確認は、(B) の運用管理団体が実施。

※認定：認定の実務は、運用管理団体が実施することも想定（その場合は、運用管理団体が認定実施団体となる）される。ただし、その場合、認定証をどの団体名で発行するかという問題が生じる。

認定機関の議論にあたっては、

- ・既存の団体の取り組みを前提としながらも適切な形でまとめていく必要があるのではないか、
  - ・認定機関については、認定制度の中の一つの安定的な基盤として位置付けられるものであり、誰もが認める団体が実施する形にすることが、実務者のみならず雇用する側にとっても結果として安定性が得られることになるのではないかと、
  - ・研修と認定を独立に進めることは、資金的な面から現実的には困難ではないかと、
  - ・研修プログラムや認定基準は将来的に見直されるものであるという前提で検討をする必要があるのではないかと、
  - ・財務シミュレーションをした上で検討していくべきではないかと、
  - ・上位団体がどのような枠組みになるかにもよるが、関係団体にどのような対応が必要とされるのかといったイメージが必要ではないかと、
  - ・「アドミニストレーター」という職名ではなく「アドミニストレーション」という機能を上位団体の名称に用いた方が制度の趣旨に合致するのではないかと、
  - ・機能の（B）がかなり重要となるのではないかと、
- といった指摘があった。

## （6）今後の議論について

認定機関に関して、今後の議論の課題を以下にまとめる。

- 1) 関係するすべての団体の合意のもと、上位団体をどのような形で設立するか
  - 2) 上位団体は、（法人格などの）団体の性格をどのようにするか
  - 3) 上位団体と文部科学省とは、どのように連携するか
  - 4) 上位団体は、認定機関としての機能をどこまで担うか
  - 5) 認定機関に必要な（A）（B）（C）の3つの機能は、それぞれどの団体がどのように担うか
  - 6) 機能（A）（B）（C）ごとに、（特に財政的に）どのように持続可能な仕組みとするか
- これらの一つ一つの課題について、関係団体の合意のもと、解決していくことが求められる。

## 2-4 認定の具体的な活用例

本事業では、URAの質保証制度に関心のある方を対象にした情報発信の場として、意見交換会（令和元年10月17日）、シンポジウム（令和元年12月23日）、成果報告会（令和2年3月23日）を開催し、その都度アンケートを実施した。その結果から本事業実施時点に関心のある人が想定する認定の具体的な活用について示す。なお、ここに示すデータは意見交換会やシンポジウムへの参加者を対象としたアンケート結果であり、回答数も少数の場合もあることに留意する必要がある。



<研修>

研修について、認定とは独立に自己研鑽に役立つかどうかという質問に対しては、ほとんどの属性で自己研鑽に役立つと考えている（図 10）。特に Fundamental レベルの研修については、マネジメント層と現役 URA で自己研鑽に有効であるという認識である。

研修のレベルについては現時点では Core レベルへの期待が高いが、内容がわからないため回答できないというコメントのように、Advanced レベルも含め今後の検討と内容の公開によって大きく変わる可能性がある。担当事務は Fundamental レベルに対する期待が他の属性に比べて高くなっている（図 11）。これは、回答した事務職員自身が受講を希望していることを反映している可能性がある。すなわち、Fundamental レベルについては、事務職員の中にも一定程度の受講希望者が見込まれる可能性を示す。

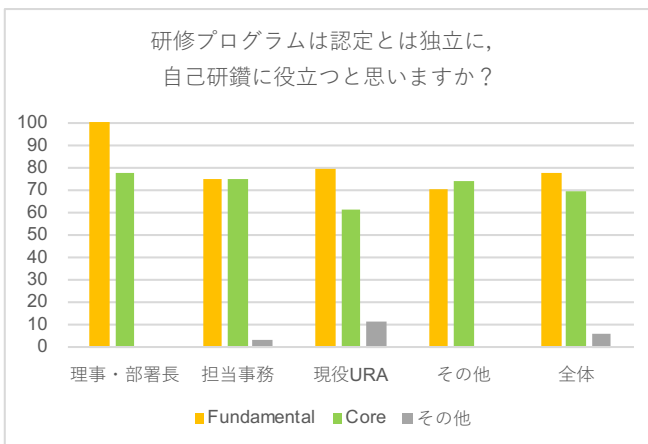


図 10 自己研鑽のための研修プログラム

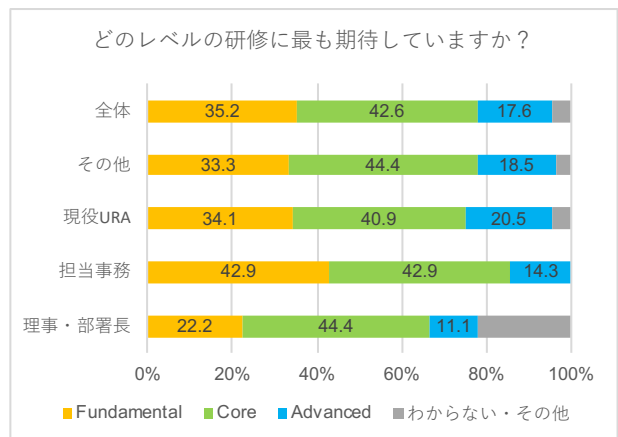


図 11 期待する研修プログラムのレベル

<認定>

認定については、自己研鑽に活用できると考えている人が全ての属性で最も多いが、現役 URA 自身は、自己研鑽・就職・転職に活用できると考えている割合が高い（図 12）。これは他の選択項目が現役 URA が扱う事柄ではないことが影響している。理事・部署長については、全ての項目で活用できると考えている傾向がある。

また、どのレベルの URA を組織、部署として求めるか、という問いに対しては、全体では認定 URA レベルを求める属性が高いが、理事・部署長については認定専門 URA を求める割合が高かった（図 13）。

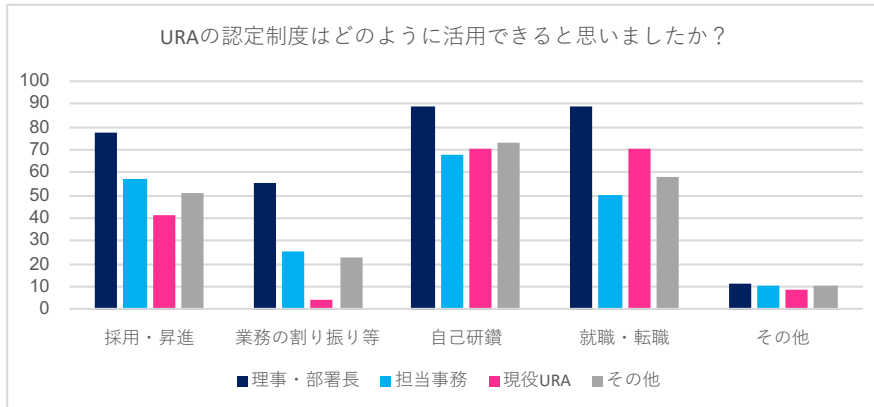


図 12 認定制度の活用について

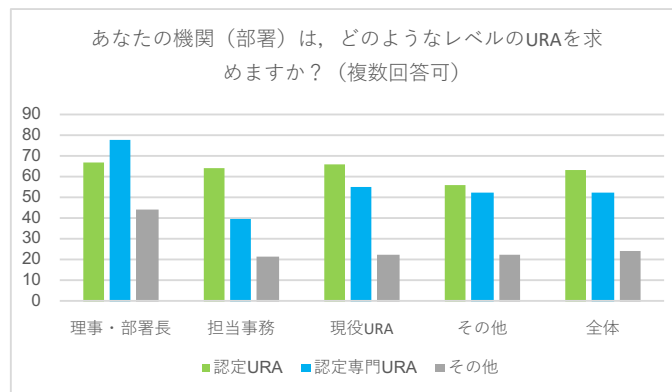


図 13 URA に求めるレベル

### 3. 認定制度の実効性の検討について

#### 3-1 実効性の検討

図 14 は、シンポジウム開催時点（令和元年 12 月 23 日）におけるアンケート結果である。自機関の URA に認定 URA，認定専門 URA の取得を求めるか，あるいは URA 自身の場合は，取得を目指すか，という問いに対する回答である。この時点では，認定 URA の取得については比較的前向きな意見が多いものの，認定専門 URA の取得についてはわからないという回答が多数を占めた。

認定専門 URA に対する「まだわからない」という回答理由は、内容が不明、議論が尽くされていないため、というものが多いが、レベルが高すぎるのではないか、という指摘があった。また、認定 URA、認定専門 URA 両方について、取得による具体的なメリットが不明であるという指摘もいくつかあった。

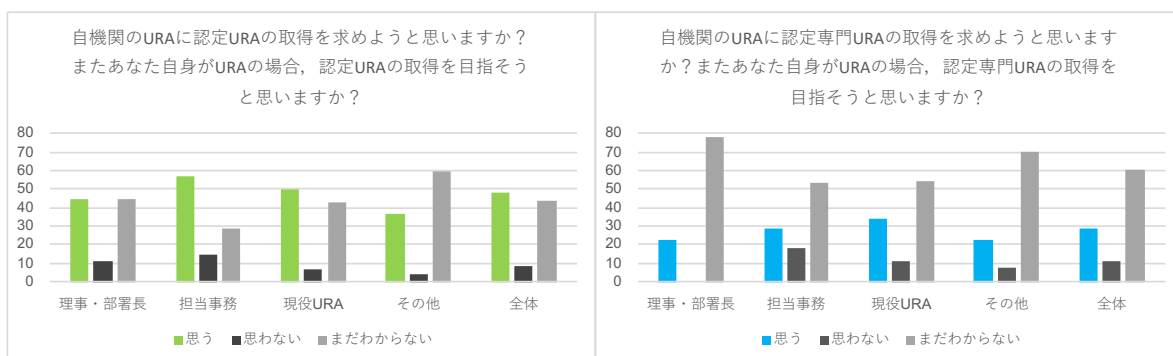


図 14 認定取得に対する意識

### 3-2 制度の一部試行

#### (1) 研修の試行

本事業で検討した Fundamental レベル 15 科目、Core レベル 15 科目の中から Core レベルの 3 科目について試行を実施した。試行対象科目は、研修試行の協力者確保の観点から、URA としてニーズが高いであろう科目、講師を誰が担当しても内容に大きな差異がでないであろう 3 科目（「大学等の研究機関」「研究コンプライアンスとリスク管理 1」「外部資金概論」）とした。

研修の試行は、上記 3 科目を 1 日で終わることとし、受講者には 3 科目全てを受講することを求めた。そして、受講者には事前に当該科目の Fundamental レベルと Core レベルの教材を送付し、本来は受講しているはずの Fundamental レベルの自習を求めた。なお、受講者の一部は、対象科目について見識のある人に協力を仰ぎ、3 科目の教材についてのチェックも同時に依頼した。

研修試行協力者については、教材チェックに対応できる方を WG3 メンバーが推薦し、それ以外については認定 URA の審査試行協力者と合わせて公募とした。

#### <研修試行の目的>

研修試行は以下のことを検証するために実施した。

##### 教材のチェック

- ・内容について（重要事項の欠落等がないか）
- ・科目内のレベル感（Fundamental と Core のレベル感、繋がり等）
- ・3 科目のレベル感（科目間のレベルが一定程度に保たれているか）
- ・シラバスとの整合性（特に、達成目標と一致しているかどうか）
- ・教材の体裁
- ・教材の情報量（講義中だけでなく自習用教材として活用できるか）

・その他 等

研修のチェック

- ・時間配分について
- ・講義形態について
- ・確認テストについて
- ・事前アナウンス
- ・教室環境 等

<研修試行のスケジュール>

- 1月27日 教材送付
- 2月3日 研修試行実施
- 2月10日 アンケート回答締め切り

<研修試行で得られた意見>

研修試行でのアンケート結果を示す（表 21）。

表 21 研修試行のアンケート結果

	日本の研究機関		研究コンプライアンスおよびリスク管理2		外部資金概論	
	いない	いる	いない	いる	いない	いる
現在関係業務に従事して						
回答人数*	16	20	21	17	9	31
本科目の内容（教材、講義）はどれくらい理解できましたか？ <b>理解できた：4</b>	3.2	3.6	3.7	3.8	3.7	3.8
講義内容の量は、時間に比して適切でしたか？ <b>適切：3</b>	3.6	3.5	3.5	3.7	3.0	3.2
本科目の内容（教材、講義）は、シラバスに設定されている「達成目標」が達成される内容になっていると思いますか？ <b>思う：4</b>	2.9	3.0	3.6	3.4	2.9	3.2
研修の形式（講義）は、シラバスに設定された知識を身につけるものとして適切でしたか？ <b>適切である：4</b>	3.3	3.5	3.7	3.5	3.3	3.4
本科目の内容（教材、講義）は、あなた自身の業務に役に立つ内容でしたか？ <b>役に立つ：4</b>	3.1	3.5	3.6	3.8	3.1	3.5
本科目の内容（教材、講義）は、URAとしての業務経験が3年程度の者にとって適切であると考えられますか？ <b>適切である：4</b>	3.0	3.3	3.8	3.4	2.6	2.9
本科目の内容（教材、講義）は、「認定URA」に必要な知識を身につけるものとしてレベルは適切であると考えられますか？ <b>人材像にあっている：4</b>	3.3	3.2	3.8	3.6	2.4	3.2

- ・当該科目に現在業務として従事している人とそうでない人に理解度の差は大きくなく、概ね適切な内容であったと評価できる。

- ・加えて、情報のアップデートや断片的な知識の整理に有効であるとの意見が多かった（更新研修の意義）

#### 講義のレベル感について

Core レベルとしておよそ適切

（課題）

- ・実際に Fundamental と Core レベルの講義を受講してみないとレベル間の差は把握しにくい
- ・科目により Fundamental, Core の横並びでのレベル感には多少差がでる可能性あり

#### 講義の仕方、内容等について

講義の内容、講師の説明の仕方はほぼ満足

（課題）

- ・事例の導入が有効

#### 資料、スライドについて

内容は概ね適切

（課題）

- ・時間に比べての資料の量の多さ
- ・資料に含まれないスライドの存在
- ・スライドの文字の大きさ（できれば統一しては）
- ・紙ベースでなく電子データでの提供
- ・資料送付の時期（講習の直前でなく、ある程度以前での送付）

#### 試験について

内容、時間等は概ね適切

（課題）

- ・試験時間：やや短い
- ・ウェブ等を通じて回答方法の導入
- ・講義内容と試験内容がやや合っていないところがあり
- ・筆記試験だけでなく、レポート、小論文等の導入
- ・注意事項を最初に記載

#### 時間、進行、会場について

良好

#### その他

- ・教材公開の要望
- ・Web サイトでのアンケート回答の容易なシステムの導入

- ・元号，西暦などの記載方法の統一

## (2) 審査の試行

本事業で検討した評価基準，評価項目，申請様式等で実際に審査可能であるかを検証するため，認定 URA，認定専門 URA それぞれについて試行を行なった。

なお，いずれの試行においても，申請受付・書類提出はシステム（試行用ポータルサイト等）を利用して行なった。また，試行協力者（模擬申請者，模擬評価者，模擬推薦者，模擬審査員）に対してはアンケートを行い，一連のプロセスに対する意見を聴取した。試行用ポータルについては参考資料 11，試行アンケートの質問については参考資料 12 を参照のこと。

### 認定 URA

試行の目的は，認定 URA の審査プロセスについての検証であり，そのため試行協力者は審査に関わる一連の過程を実際に行った。

認定 URA の試行に協力する模擬申請者は，20 名を想定し，半数は制度設計検討 WG 委員からの推薦，半数は公募とした。実際の模擬申請者認定 18 名に対しては，上記の研修試行への参加も合わせて依頼した。

#### <認定 URA 審査試行のスケジュール等>

- 1 月 16 日 書類作成依頼
- 2 月 6 日 書類提出期限
- 2 月 7 日～2 月 13 日 模擬申請者，模擬評価者，模擬推薦者アンケート回答期間
- 2 月 10 日 模擬審査員へ申請書類送付，審査の手引き等送付
- 2 月 11 日～2 月 27 日 審査期間
- 2 月 27 日～3 月 2 日 模擬審査員アンケート回答期間

表 22 認定 URA 審査試行における作成書類と様式入手方法，提出方法及び提出期限

様式番号	書類名等	作成者	様式入手方法	提出方法	締め切り
なし	申請者受付	模擬申請者	システムの画面に表示	申請者がシステムに 入力	—
様式 1	業務経験説明書	模擬申請者	模擬申請者がシステムからダウンロード	模擬申請者がシステムにアップロード	2020 年 2 月 6 日（木）17:00
様式 2	レポート	模擬申請者	模擬申請者がシステムからダウンロード	模擬申請者がシステムにアップロード	2020 年 2 月 6 日（木）17:00
様式 3	業務評価書	模擬評価者※	模擬評価者がシステムからダウンロード	模擬評価者がシステムにアップロード	2020 年 2 月 6 日（木）17:00
様式 4	推薦書	模擬推薦者※	模擬推薦者がシステムからダウンロード	模擬推薦者がシステムにアップロード	2020 年 2 月 6 日（木）17:00

※模擬評価者：申請者が所属する部署の長あるいはそれ以上の職の方（所属部署のレベルは問わない。部門，室，本部等，いずれでも構わない。）

※模擬推薦者：申請者の URA 業務あるいは類似の業務についてよく知る方

#### < 審査 >

試行の目的は、認定 URA の審査プロセスについての検証であり、模擬審査員には書面審査の過程を実際に行った上で、改善に向けた意見聴取（アンケートへの回答）も依頼した。下記の検証を行うため、模擬審査員は 10 名程度を想定した。模擬審査員候補者は、制度設計検討 WG、試行・検証・普及促進 WG 委員からの推薦とした。

#### < 具体的な検証項目 >

- ・ 審査の手引きだけで書面審査ができるか
- ・ 審査書類様式が書面審査を行う上で適切か
- ・ 審査項目が適切か

模擬申請者の半数には、申請様式の記入例を配付し（模擬評価者、模擬申請者も同様）、書類作成に関する容易さ等の情報を得ることとした。

なお、書面審査では、審査員ごとの審査結果のばらつきも検証するため、全ての模擬審査員が全模擬申請者の申請書類を審査することとした。

審査に協力いただく模擬審査員は、認定制度検討 WG および試行・検証・普及促進 WG 委員からの推薦に基づき依頼した。なお、審査の試行においては、審査の手引きのみで審査ができるかどうかを検証するため、本事業に関係していない人に協力を得ることとし、人数が不足する場合は、WG 委員からも協力を得ることとした。

表 23 認定 URA 審査試行協力者概要

役割	人数	備考
模擬申請者	18	半数に記入例を提示
模擬評価者	17	半数に記入例を提示。ある 1 名が申請者 2 名分の評価書を作成。
模擬推薦者	18	半数に記入例を提示
模擬審査員	9	

#### < 検証 >

試行から可能な限り情報を集めるため、試行協力者全員にアンケート調査を行った。

#### 模擬申請者の意見（抜粋）

- ・ 様式 2 の「レポート（小論文）」という名称は不適當ではないか。
- ・ URA 業務の範囲がどこまでなのか分からない。広い意味での URA 業務という言い方も理解できない。また、関連業務の範囲もどう解釈してよいか分からない。
- ・ 現在の認定 URA の人材像の記述では、IR による研究力の可視化をしている人が含まれないのではないか。
- ・ 記載例（記入例）があると、何を書くことが求められているかが明確になってよい。ただし、記載例に引っ張られたかも知れない。

- 記載例がなくても、指示が的確であれば、問題ないと思う。記載例がないほうが、自由に書いてよい。
- 所属長は申請者の業務を詳細には知らないので、業務評価書は書き辛かったと思う。
- 業務評価書と推薦書を忙しい方に依頼するのは心苦しい。
- 業務評価書と推薦書の二つを求められていることが理解できない。小規模の組織の場合、評価者と推薦者として2名を見付けることが難しい。
- 業務評価書や推薦書は誰が実質的に書いたか信ぴょう性に欠けるので、研修の修了だけで認定する制度にするほうがよいのではないか。
- 同じ部署に申請者が複数いる場合、彼らに対して評価者や推薦者が同一でもよいのか。
- 各様式の目的等について丁寧に説明してほしい。
- URAの業務環境は大学の規模によって大きく違うので、認定に当たり、その環境の差が影響しないようにしてほしい。
- URA業務には直接関係ない企業時代の経歴についての記載にガイドラインがあると安心できる。
- 認定の可否に関わらず、すべての項目の評価結果を申請者に通知すべきである。
- 認定否の場合、今度の改善への示唆があるとよい。
- 審査員リストを公表してほしい。
- 大学ごとに業務環境が大きく異なることに配慮した認定の仕組みにしてほしい。

#### 模擬評価者の意見（抜粋）

- 本制度の全体像が分からない。今回の説明では不十分。
- 各書類の趣旨やそれらがどのように使われるか分からないので、何をどこに、どの程度書くべきか、不明確である。
- 枠によっては自由度が大き過ぎて、何を書くのがよいか判断に苦しんだ。もっと、具体的な指示があるとよい。
- 記載例はあるほうがよい。書類作成の負担が軽減される。
- 必要な要件を具体的に示し、その各々について回答するという形にすることは考えられないか。
- 申請者の業務に関する事実関係を確認するためにかなりの時間を要した。
- 業務評価書と推薦書の一方だけでもよいのではないか。
- 申請者が1名なら業務評価書の作成はそれほど負担ではないが、複数になるとかなりの負担になる。
- 評価者の評価レベルをある程度揃える工夫があるとよい。
- URAという職種が魅力あることが読み取れるような認定制度であるよう、社会的認知度を上げてほしい。

#### 模擬推薦者の意見（抜粋）

- どのような技能経験があると、認定URA足り得るのか、具体的説明が欲しい。
- 記載例があると、何が求められているか分かってよい。ただし、内容が引きずられる恐れがある。



- 記載例がなくても、問題はない。記載例があると定型の推薦書に陥る恐れがある。
- 申請者が1名なら推薦書の作成はそれほど負担ではないが、複数になるとかなりの負担になる。
- 申請者が携わった業務および時期や名称等、情報収集に時間を要した。
- 申請者が作成する業務経験説明書とレポートの内容に対して、意見を述べる形にすると負担が少なくなる。
- 制度運営側と一部のURAが持っている「認定」のイメージが食い違っているのではないかと感じている。

#### 模擬審査員の意見（抜粋）

- 記載方法を統一化してほしい。各個人がばらばらだと、評価がしにくい。
- レポート（小論文）と推薦書は1ページ厳守にすべきと考える。
- 業務内容ごとにエフォートとして重み付けされていると評価しやすい。
- できるだけ定量的表現を推奨してほしい。定量的表現がある書類は少なかった。
- 審査の項目に「主体的な問題解決能力」とあるが、レポートや業務評価書、推薦書のこの能力に関する記載が少なく、評価が難しかった。書類に盛り込むべき内容を明確に指示する必要がある。
- 主体的な問題解決能力について、書き方がバラバラなので、評価が難しかった。
- 業務経歴説明書で直近3年間を特出ししている意味が分からない。URAの能力を判定するには、もっと長い期間が必要ではないか。
- 書き方が抽象的で判断に苦慮した。もっと長め（3枚ページ程度）にして、ケーススタディで申請者の貢献が具体的に書かれていれば、判断しやすい。
- 申請書自体の評価もしたほうがよい。18件中15件に誤字・脱字、不適切な表現、削除すべき注意文言の未削除等があった。
- 認定URAの明確な定義、それに対する具体的な評価基準が必要だと思う。
- 政府系ファンディングエイジェンシー（JST、NEDOなど）の経歴をURAの経歴に含めてよいか判断に迷った。
- 個人の実績とチームの実績の区別がない書類が多かったので、判断が難しかった。
- 評価対象となる要素（例：グローバル、学外折衝）を審査の手引きに明記できないか。
- 何をもちって十分と判断するか、基準が必要ではないか。幅広い経験を重視するのか、深さを重視するのかで判断が分かれる。評価項目を分けるとよいのではないか。
- 書面審査でよい（多数）。面接したほうがよい（少数）
- 審査に要した時間は1件当たり10分～1時間、20分～30分が中心。
- 審査員には、URA組織の運営に携わっている人、経験豊かなURA、URAの幅広い業務に携わったことがある管理職、認定専門URA、他の類似の資格を持っている人等がよい。女性が少なくとの30%。
- 認定にいくつかのタイプ（オールマイティタイプ、情報収集・分析家タイプ、伴奏者タイプなど）があってもよい。
- 経歴を古い順に書くのか、新しい順に書くのか、統一したほうがよい。
- 書類の書き方のガイドラインが充実している必要があるのではないか。

- 認定 URA に求められるスキルを明確に定義する必要がある。そして、〇〇ができる、△△を理解している、等々の評価項目にして、それに対応した申請書のフォーマットにしないと審査が困難である。

## 認定専門 URA

試行の目的は、認定専門 URA の審査プロセスについての検証であり、そのため試行協力者は審査に関わる一連の過程（書類作成、面接審査）を実際に行った。

認定専門 URA の審査の試行においては、専門区分が試行実施時点で確定していなかったため、試行用審査区分「セクター間連携（研究プロジェクトの企画、立案および関係調整等）」を設定し実施した。

認定専門 URA の模擬申請者としては、上記の審査区分に該当する業務従事者 10 名程度を想定し、制度設計検討 WG、試行・検証・普及促進 WG 委員からの推薦とした。その結果、9 名の協力を得られた。

### <認定専門 URA 審査試行のスケジュール等>

- 1 月 9 日 書類作成依頼
- 1 月 30 日 書類提出期限
- 1 月 30 日～2 月 7 日 模擬評価者、模擬推薦者アンケート回答期間
- 2 月 4 日 模擬審査員へ申請書類、審査の手引き等送付
- 2 月 13 日 プレゼン資料提出期限
- 2 月 14 日 面接審査、検証
- 2 月 14～2 月 21 日 模擬申請者、模擬審査員アンケート回答期間

表 24 認定専門 URA 審査試行における作成書類と様式入手方法、提出方法及び提出期限

様式番号	書類名等	作成者	様式入手方法	提出方法	締め切り
なし	申請者受付	模擬申請者	システムの画面に表示	模擬申請者がシステムに入力	—
様式 1	業務経験説明書	模擬申請者	事務局から模擬申請者へメール送付	模擬申請者がシステムにアップロード	2020 年 1 月 30 日（木）17:00
様式 2	レポート	模擬申請者	事務局から模擬申請者へメール送付	模擬申請者がシステムにアップロード	2020 年 1 月 30 日（木）17:00
様式 3	業務評価書	模擬評価者※	事務局から模擬評価者へメール送付	模擬評価者がシステムにアップロード	2020 年 1 月 30 日（木）17:00
様式 4	推薦書	模擬推薦者※	事務局から模擬推薦者へメール送付	模擬推薦者がシステムにアップロード	2020 年 1 月 30 日（木）17:00

※模擬評価者：申請者が所属する部署の長あるいはそれ以上の職の方（所属部署のレベルは問わない。部門、室、本部等、いずれでも構わない。）

※模擬推薦者：申請者の URA 業務あるいは類似の業務についてよく知る方

### <審査>

試行の目的は、認定専門 URA の審査プロセスについての検証であり、模擬審査員には審査に関わる一連の過程（書面および面接に基づく審査および意見交換）を実際に行った上で、改善に向けた意見聴取（アンケートへの回答）も依頼した。下記の検証を行うため、模擬審査員は 5 名程度を想定した。模擬審査員候補者は、上記の審査区分を踏まえ、制度設計検討 WG、試行・検証・普及促進 WG 委員からの推薦とした。

<具体的な検証項目>

- ・審査の手引きだけで審査ができるか
- ・審査書類様式が審査を行う上で適切か
- ・審査項目が適切か
- ・面接審査は必要か
- ・面接審査において申請者による発表は必要か

なお、面接審査では、審査のしやすさを検証するため、申請者の半数にプレゼンテーションを依頼した。

表 25 認定専門 URA 審査試行協力者概要

役割	人数	備考
模擬申請者	9	4 名に記入例を提示。それとは別に 5 名に面接時のプレゼンを依頼。
模擬評価者	9	4 名に記入例を提示。
模擬推薦者	9	4 名に記入例を提示
模擬審査員	5	
検証者	8	制度設計検討 WG 委員

<面接の内訳>

質 疑：20 分（プレゼンありの場合は、プレゼン 6 分、質疑 14 分）

審査員同士の意見交換：5 分（申請者退席後）

検証役との意見交換（検証）：5 分

予 備：5 分

<審査員への当日の配付資料>

- ・申請書類
- ・プレゼン資料（プレゼンありの人のみ）
- ・審査票
- ・審査総表

<時間割>

表 26 認定専門 URA 審査試行（面接審査）時間割

	所要時間（分）	開始時間	終了時間	備考
審査に関する説明等	30	10:30	11:00	
申請者 A	35	11:00	11:35	プレゼンなし
申請者 B	35	11:35	12:10	プレゼンなし
昼食	45	12:10	12:55	
申請者 C	35	12:55	13:30	プレゼンなし
申請者 D	35	13:30	14:05	プレゼンなし
申請者 E	35	14:05	14:40	プレゼンあり
申請者 F	35	14:40	15:15	プレゼンあり
休憩	10	15:15	15:25	
申請者 G	35	15:25	16:00	プレゼンあり
申請者 H	35	16:00	16:35	プレゼンあり
申請者 I	35	16:35	17:10	プレゼンあり

#### <検証>

試行から可能な限り情報を集めるため、試行協力者全員にアンケート調査を行った。

#### 模擬申請者、模擬評価者、模擬推薦者の意見（抜粋）

- 各書類の趣旨やそれらがどのように使われるか分からないので、何をどこに、どの程度書くべきか、不明確である。
- 枠によっては自由度が大きく、何を書いてよいか判断に苦しむ。もっと、具体的な指示があるとよい。
- 審査項目と審査の視点を明らかにしてほしい。
- 記載例はあったほうがよいが、例によっては申請者の機関に合わないのでは、参考になるとは限らない。
- URA 業務の実績を書くように指示されているが、URA 業務と呼ばれているものの範囲が分からない。
- （申請者）面接審査において、専門分野「セクター間連携」に関する質問が少なかった。
- （申請者）面接審査において、プレゼンの時間は6分ではなく、もっと長いほうがよい。

#### 模擬審査員の意見（抜粋）

- 認定専門 URA に求められる卓越性のレベルが分かりにくい。
- 業務の実績の説明に、申請者の貢献部分が不明確な人が多い。実績はできるだけ、定量的に記述、あるいは発表してほしい。
- 書類とプレゼンに対する指示に、必ず含めるべき内容（たとえば、所属組織や業務における申請者の役割等）を明示的に示したほうがよいのではないか。
- 面接審査において、プレゼンはあったほうがよい。

- 面接審査の時間は20分では不足、もっと長いほうがよい。
- 面接の質問の最初は全員に定型化した同じ質問をするのがよいのではないか。
- 事前に送られてきた書面から受けた印象と面接（特にプレゼン）で得た印象が大きく異なる人が数名いた。書面だけでは判断できず、面接は必要である。
- 実績は所属機関に依存する部分が大きく、その中での個人を評価することは難しい。
- 申請者、評価者、推薦者には何を審査するのか、審査の視点等が伝わっていないのではないか。

### 検証者の意見（抜粋）

- 審査員の意見がほぼ同等な場合と大きく異なる場合がある。大きく異なる場合の最終結論をどう導くか、検討の必要がある。
- 審査対象者の最初数名とそれ以降で審査員が持っている卓越性のレベル感が違っていたように感じられる。その違いを解消する方法を検討する必要がある。
- 面接後、審査員間の意見交換の時間（5分）を設けていたが、うまく機能していなかった。
- 評価者間でも卓越性のレベル感に違いがある。
- 各書類の目的、審査の観点等は情報として提供していたが、申請者、評価者、推薦者には充分には伝わっていなかった。
- 審査員は主観によらない質問を適当な時間配分でしており、適任者が選考されたと考えられる。URA 関連団体の有識者による推薦による選考は機能するのではないか。
- 事前に送られた書面を見て審査員が大体の評価をするのに要した時間は15分～1時間程度なので、9名の申請者について、2月5日書類送付、14日面接審査のスケジュールで特に問題はなかったと考えられる。
- 本格実施時には審査員の多様性（女性、機関の規模等）をより考慮することが望ましい。
- 本格実施時には審査票は手書きではなく電子的に集約できる方法が望ましい。

### **3-3 試行を踏まえた改善案**

研修および認定の試行とその検証を踏まえ、次のように検討・改善することとした。

#### <研修>

##### 講義時間について

- 今後も講義時間については変更可能とする。
- 今後、講義形式の科目についてはオンラインでの提供を見据え録画する。録画やそれに伴う教材修正等については今後の検討課題とする。また演習形式の講義についてのオンライン対応についても今後の検討課題である。
- 研修限りの資料等の扱いについての検討が必要となる。

##### 科目の修了テストについて

- Fundamental レベルについては選択式試験を前提とする。

- ・ Core レベルについては、記述式を入れられる部分は記述式を取り入れ、難易度を維持しつつ点数調整をできるようにする。
- ・ 試験問題の選択肢の数は、5 問か 10 問とし、試験時間と難易度を考慮し検討する。

#### < 認定 >

- ・ 認定審査に関する詳細を記した「URA 認定制度の審査の要項」を作成し、公表する。なお、「URA 認定制度の審査の要項」については、参考資料 13 を参照のこと。
- ・ URA の業務については協力者会議での人材像を議論した際の整理と関連づける。
- ・ 審査結果の点数分布等の公表を求める意見があったが、絶対評価であることから対応しないこととする。
- ・ 業務評価書と推薦書の 2 種類の書類を必要とすることについては、業務評価書には「所属組織の視点」からの記載を求める点を明確にする。
- ・ 認定専門 URA の面接審査については、全体を 30 分とし、そのうち 6 分を申請者によるプレゼンテーションとする。
- ・ 認定専門 URA の審査員については 5 名とする。
- ・ 認定 URA の審査員も、多様性の確保の観点から 5 名を基本とするが、経費削減の観点から 4 名も可能性として残す。
- ・ 認定合格者名は公表する。
- ・ 審査に関する詳細は URA 認定制度の審査の要項ではなく Q&A 集として公表する。

## 4. 制度導入に向けた普及促進

### 4-1 意見交換会の実施

令和元年 10 月 17 日に本事業の検討状況の説明及び意見交換を目的に意見交換会を開催した。開催概要は次の通りである。

#### < 目的 >

今後質保証制度の枠組みの検討を進めるにあたり、URA の質保証に関して関心を持つ機関の関係者へ本事業の検討状況の説明と今後の検討のための意見交換

#### < 対象 >

URA を配置あるいは配置を検討している機関の執行部または URA 配置部署の長等

#### < 日 時 >

令和元年 10 月 17 日（木） 17:00～18:00 （説明役約 20 分、意見交換約 40 分）

#### < 場 所 >

日本橋ライフサイエンスビルディング（東京都中央区日本橋本町 2-3-11）  
2 階 日本橋イノベーションハブ 201 カンファレンスルーム

#### < 参加者数 >

62名

<質疑応答>

質問と回答については参考資料 14 を参照のこと。

#### 4-2 シンポジウムの実施

令和元年 12 月 23 日に本事業の検討状況の報告並びに意見集約の場としてシンポジウムを開催した。実施概要は次の通りである。

<目 的>

「リサーチ・アドミニストレーターに係る質保証制度の構築に向けた調査研究」における URA 質保証制度の検討状況を踏まえ、参加者の所属機関における制度の導入・活用について前向きに検討いただくための契機とするとともに、今後の質保証制度の検討に対する建設的な意見集約の機会とする。

<対 象>

URA 担当理事、URA 部署の長、URA、URA 担当事務部長・課長等

<日 時>

令和元年 12 月 23 日（月）13:00-16:45

<場 所>

一橋講堂（〒101-8439 東京都千代田区一ツ橋 2-1-2 学術総合センター内）

<概 要>

#### 第 1 部

##### 基調講演

「我が国への URA の導入・経過・課題と質保証」

山本 進一氏（独立行政法人 大学改革支援・学位授与機構 研究開発部長）

##### 検討状況説明

- 事業の概要と検討状況の概要について（金沢大学）
- 研修プログラムの概要について  
（研修プログラム検討ワーキンググループ座長 佐治 英郎氏 京都大学 学術研究支援室長）
- 認定制度の概要について  
（認定制度検討ワーキンググループ座長 池田 雅夫氏 大阪大学 共創機構産学共創・渉外本部 特任学術政策研究員）
- 試行の概要と URA の現状について  
（試行・検証・普及促進検討ワーキンググループ座長 小泉 周氏 自然科学研究機構 研究力強化推進本部・特任教授（統括 URA））

#### 第 2 部

パネルディスカッション・質疑応答

第1部の報告を踏まえ、URAの配置状況等が異なる機関のURA組織長、担当事務部長/課長等に登壇いただき、それぞれの立場でURAの質保証をどう見ているのか、どのように活用しようと考えているか、今後の検討にどのような視点を取り入れていくべきか、意見交換を行う。

モデレーター:小泉 周氏(自然科学研究機構 研究力強化推進本部・特任教授(統括URA))  
パネリスト (五十音順)

加藤 滋氏(名古屋大学学術研究・産学官連携推進本部 本部長補佐/企画・プロジェクト推進グループリーダー首席URA)

河田 康志氏(鳥取大学 理事(研究担当, IT担当)・副学長)

喜久里 要氏(早稲田大学リサーチイノベーションセンター知財・研究連携担当課長(知財・研究連携支援部門, インキュベーション部門担当))

高橋 均氏(新潟大学 理事(研究担当)/副学長)

中田 嘉範氏(電気通信大学 学術国際部長)

平野 仁司氏(順天堂大学 研究戦略センター 研究企画・管理室長)  
(事業関係者)

木越 英夫氏(筑波大学 副学長・理事:研究担当)

佐治 英郎氏(京都大学 学術研究支援室長)

池田 雅夫氏(大阪大学 共創機構産学共創・渉外本部 特任学術政策研究員)

<参加者数>

264名(うち女性70名 26.5%)

<シンポジウムにおける質問とそれに対する回答>

シンポジウムにおける質問とそれに対する回答は参考資料15を参照のこと。

### 4-3 成果報告会の実施

令和2年3月23日に試行の結果も含めた成果報告会を開催した。

<目的>

文部科学省委託事業「リサーチ・アドミニストレーターに係る質保証制度の構築に向けた調査研究」で行った認定の制度設計, 認定制度の実効性の検討, 制度導入に向けた普及促進の取り組みの概要報告と関係者との意見交換を行い, 今後の質保証制度の検討に対する建設的な意見集約の場とする。

<対象> ・URA等の研究マネジメント人材を配置している大学の経営者層  
(担当理事, URA所属部署の長, 担当事務部長・課長等)  
・URA等の実務者  
・大学, 研究機関等の教職員等

<日時> 令和2年3月23日(月) 13:00-15:40



<場 所> Webex によるオンライン実施

<概 要>

1. 事業の背景
2. 認定制度の前提となる URA 人材とその業務の範囲
3. 認定される URA の人材像
4. 認定制度の概要
5. 研修プログラムの概要
6. 認定機関構想の概要
7. 質疑

<参加者数>

100 名程度（オンラインでの開催だったため、正確な参加人数は不明）

<質疑応答>

成果報告会での質問とそれに対する回答は、参考資料 16 を参照のこと。

## IV 今後の課題

本事業では、認定制度の基本となる制度設計とその一部試行に取り組んだ。引き続き検討を要することと試行の結果を踏まえて改善を要することなど、制度の確立にはまだ課題が残されている。

### (1) 認定にかかる一連の手続きの再確認

今回の試行では、審査のプロセスや評価の観点等の模擬申請者への通知に分かりにくい点があったことにより、申請者だけではなく審査員からも審査への関与のしにくさを指摘された。今後は、それら必要な情報を関係者全員により明確に伝えて審査の試行を行い、本事業で検討してきた基準、様式等の実効性を検討することが必要である。

### (2) 認定専門 URA の審査区分の確認

本事業では認定専門 URA の審査区分として5つを提案した。今後は、この5つに基づき審査の試行を行うとともに、Advancedレベルの研修の枠組みおよび教材作成が必要となる。

### (3) 研修プログラムの試行と実施形態の検討

本事業で作成した Fundamental および Core レベルの教材に基づき、全ての科目について試行を行い、カリキュラム全体のレベル感、内容調整等を行うことが必要となる。これと並行して、関連団体等が実施している既存科目の読替えに関する調査・調整を進めることが求められる。

また、日本全国の研修受講希望者に対応するため、オンラインを活用した講義形式や e-learning といった実施形態についてもニーズを含めた調査・検討が必要である。

### (4) 認定機関に関する検討

本事業では、関連団体の合意のもと上位団体を設立する方向性までを決定した。今後は、この方針に基づき、上位団体の構成、上位団体が認定に関わるどの機能までを実施するのか、また一部を上位団体として実施する場合、残りの機能をどのように運用していくのか、といった点について（2-3 で記載）、具体的な検討を速やかに進めることが重要である。認定機関のあり方が決まらないと、研修も含めた認定制度が開始できないことから、本事業における提案に基づく関係諸団体による認定機関に関する検討は極めて重要な課題となる。

## 終わりに

URA の果たす役割が多様化し、URA を配置する機関によって従事する業務が極めて多岐にわたる現状において、研修を含む統一的な認定制度は、URA の質保証の点で有効な取り組みであると言える。

本事業では、認定制度を実施するために必要な認定制度の制度設計、研修プログラムのカリキュラムおよび内容検討、そして制度を運営する認定機関に関する議論を行い、この報告書に示した内容にとりまとめた。

今後は、この検討結果をもとに、認定制度の実施に向けたさらなる詳細な検討ならびに認定機関の設立に向けた議論を期待する。

最後に、約半年という短い期間にも関わらず、本事業の実施には、URA 関係団体およびその関係者の皆様の多大なるご尽力、そして試行における多くの方のご協力を得ました。厚くお礼申し上げます。

## 参考資料

参考資料 1 会議委員名簿 .....	57
参考資料 2 会議開催概要 .....	63
参考資料 3 申請様式（認定 URA） .....	67
参考資料 4 申請様式（認定専門 URA）.....	77
参考資料 5 審査の手引きと審査票（認定 URA） .....	87
参考資料 6 審査の手引きと審査票（認定専門 URA） .....	91
参考資料 7 シラバス.....	95
参考資料 8 モデル教材（概要） .....	127
参考資料 9 試行用教材概要.....	159
参考資料 10 既存科目との関係 .....	161
参考資料 11 試行用ポータル画面 .....	163
参考資料 12 試行アンケート質問票.....	167
参考資料 13 審査の要項 .....	173
参考資料 14 意見交換会における質問とその回答.....	183
参考資料 15 シンポジウムにおける質問とその回答 .....	187
参考資料 16 成果報告会における質問とその回答.....	193

## 参考資料 1 会議委員名簿

サーチ・アドミニストレーターに係る質保証制度の構築に向けた調査研究  
協力者会議 名簿（敬称略・順不同）

氏名	所属機関	所属・職名	団体名
飯田 香緒里	東京医科歯科大学	オープンイノベーション機構 副機構長 統合研究機構 産業連携研究センター長・教授	医療系産学連携ネットワーク協議会
木越 英夫	筑波大学	副学長・理事（研究担当）	学術研究懇談会
馬場 忠	筑波大学	生命環境系生命環境科学研究科・教授 学長特別補佐/URA 研究戦略推進室長/主席 URA	
小泉 周	自然科学研究機構	研究力強化推進本部・特任教授（統括 URA）	研究大学コンソーシアム
尾崎 久記	茨城大学	理事・副学長（学術統括） 研究・産学連携機構長	多能工型研究支援人材育成コンソーシアム
峯岸 敬	群馬大学	理事（教育・企画担当）・副学長	
羽鳥 賢一	(一社)大学技術移転協議会	事務局長	大学技術移転協議会
山本 貴史	株式会社 東京大学 TLO	代表取締役社長 兼 CEO	
池田 雅夫	大阪大学	共創機構産学共創・渉外本部 特任学術政策研究員/シニア・リサーチ・マネージャー	リサーチ・アドミニストレーター協議会
佐治 英郎	京都大学	学術研究支援室長 シニアリサーチ・アドミニストレーター	
高橋 真木子	金沢工業大学大学院	イノベーションマネジメント研究科・教授	
山崎 光悦	金沢大学	学長	
小林 正	国立研究開発法人科学技術振興機構	イノベーション人材育成部・部長	科学技術振興機構

リサーチ・アドミニストレーターに係る質保証制度の構築に向けた調査研究  
 研修プログラム検討ワーキンググループ 名簿（敬称略・順不同）

<委員>

氏名	所属機関	所属・職名	団体名
飯田 香緒里	東京医科歯科大学	オープンイノベーション機構 副機構長 統合研究機構 産業連携研究センター長・教授	医療系産学連携ネットワーク協議会
小川 行平	東京医科歯科大学	オープンイノベーション機構・クリエイティブアソシエイト	
馬場 忠	筑波大学	生命環境系生命環境科学研究科・教授 学長特別補佐/URA 研究戦略推進室長/主席 URA	学術研究懇談会
小泉 周	自然科学研究機構	研究力強化推進本部・特任教授（統括 URA）	研究大学コンソーシアム
伊藤 正実	群馬大学	研究・産学連携機構産学連携・知財部門 副部門長・教授 研究支援人材育成コンソーシアム室長	多能工型研究支援人材育成コンソーシアム
梶野 顕明	茨城大学	研究・産学官連携機構・URA	
山本 貴史	株式会社 東京大学 TLO	代表取締役社長 兼 CEO	大学技術移転協議会
佐治 英郎	京都大学	学術研究支援室長 シニアリサーチ・アドミニストレーター	リサーチ・アドミニストレーター協議会
高橋 真木子	金沢工業大学大学院	イノベーションマネジメント研究科・教授	
稲垣 美幸	金沢大学	先端科学・社会共創推進機構・准教授（URA）	受託機関

<専門委員>

氏名	所属機関	所属・職名
阿部 紀里子	信州大学	学術研究・産学官連携推進機構 講師/URA
天野 絵里子	京都大学	学術研究支援室企画・広報グループリサーチ・アドミニストレーター
池田 雅夫	大阪大学	共創機構産学共創・渉外本部 特任学術政策研究員/シニア・リサーチ・マネージャー
柴田 徹	首都大学東京	総合研究推進機構 URA 専門部長
白井 哲哉	京都大学	学術研究支援室企画広報グループ 副グループリーダー（兼）プロボストオフィス
高野 誠	大阪大学	経営企画オフィス シニア・リサーチ・マネージャー
徳田 加奈	福井大学	産学官連携本部研究企画・管理部 URA
森倉 晋	電気通信大学	研究戦略統括室 統括 URA（特任教授）（兼）産学官連携センター 産学官連携支援部門 部門長（兼）国際戦略室
矢吹 命大	横浜国立大学	研究推進機構 特任教員（准教授）/リサーチ・アドミニストレーター
王 鴻香	長崎大学	研究開発推進機構研究推進部門 学術研究支援室 主任リサーチアドミニストレーター

リサーチ・アドミニストレーターに係る質保証制度の構築に向けた調査研究  
制度設計検討ワーキンググループ 名簿（敬称略・順不同）

<委員>

氏名	所属機関	所属・職名	団体名
飯田 香緒里	東京医科歯科大学	オープンイノベーション機構 副機構長 統合研究機構 産業連携研究センター長・教授	医療系産学連携ネットワーク協議会
黒井 正雄	(一財) バイオインダストリー協会	事務局長	
馬場 忠	筑波大学	生命環境系生命環境科学研究科・教授 学長特別補佐/URA 研究戦略推進室長/主席 URA	学術研究懇談会
小泉 周	自然科学研究機構	研究力強化推進本部特任教授（統括 URA）	研究大学コンソーシアム
伊藤 正実	群馬大学	研究・産学連携機構産学連携・知財部門 副部門長・教授 研究支援人材育成コンソーシアム室長	多能工型研究支援人材育成コンソーシアム
梶野 顕明	茨城大学	研究・産学官連携機構・URA	
加藤 浩介	大阪大学	共創機構産学共創・渉外本部 イノベーション戦略部門ベンチャー・事業化支援室・副室長	大学技術移転協議会
池田 雅夫	大阪大学	共創機構産学共創・渉外本部 特任学術政策研究員/シニア・リサーチ・マネージャー	リサーチ・アドミニストレーター協議会
高橋 真木子	金沢工業大学大学院	イノベーションマネジメント研究科・教授	
稲垣 美幸	金沢大学	先端科学・社会共創推進機構准教授（URA）	受託機関

<専門委員>

氏名	所属機関	所属・職名
天野 絵里子	京都大学	学術研究支援室企画・広報グループリサーチ・アドミニストレーター
佐治 英郎	京都大学	学術研究支援室長 シニアリサーチ・アドミニストレーター
白井 哲哉	京都大学	学術研究支援室企画広報グループ 副グループリーダー（兼）プロボストオフィス
高野 誠	大阪大学	経営企画オフィス シニア・リサーチ・マネージャー



リサーチ・アドミニストレーターに係る質保証制度の構築に向けた調査研究  
試行・検証・普及促進ワーキンググループ 名簿（敬称略・順不同）

<委員>

氏名	所属機関	所属・職名	団体名
飯田 香緒里	東京医科歯科大学	オープンイノベーション機構 副機構長 統合研究機構 産業連携研究センター長・教授	医療系産学連携ネットワーク協議会
黒井 正雄	(一財) バイオインダストリー協会	事務局長	
馬場 忠	筑波大学	生命環境系生命環境科学研究科・教授 学長特別補佐/URA 研究戦略推進室長/主席 URA	学術研究懇談会
小泉 周	自然科学研究機構	研究力強化推進本部特任教授（統括 URA）	研究大学コンソーシアム
伊藤 正実	群馬大学	研究・産学連携機構産学連携・知財部門 副部門長・教授 研究支援人材育成コンソーシアム室長	多能工型研究支援人材育成コンソーシアム
岡野 恵子	横浜市立大学	研究・産学連携推進センター URA 部門 特任講師（URA）	大学技術移転協議会
池田 雅夫	大阪大学	共創機構産学共創・渉外本部 特任学術政策研究員/シニア・リサーチ・マネージャー	リサーチ・アドミニストレーター協議会
佐治 英郎	京都大学	学術研究支援室長 シニアリサーチ・アドミニストレーター	
高橋 真木子	金沢工業大学大学院	イノベーションマネジメント研究科・教授	
稲垣 美幸	金沢大学	先端科学・社会共創推進機構准教授（URA）	受託機関

<専門委員>

氏名	所属機関	所属・職名
天野 絵里子	京都大学	学術研究支援室企画・広報グループリサーチ・アドミニストレーター
白井 哲哉	京都大学	学術研究支援室企画広報グループ 副グループリーダー（兼）プロボストオフィス
高野 誠	大阪大学	経営企画オフィス シニア・リサーチ・マネージャー



## 参考資料 2 会議開催概要

<協力者会議>

	開催日	議事（概要）
第1回	令和元年8月30日	<ul style="list-style-type: none"> <li>認定制度における URA の定義およびレベルの設定</li> </ul>
第2回	令和元年10月9日	<ul style="list-style-type: none"> <li>認定制度における URA の人材像について</li> <li>研修プログラムの概要について</li> <li>審査手続きの概要について</li> <li>試行の概要について</li> </ul>
第3回	令和元年12月6日	<ul style="list-style-type: none"> <li>研修プログラムの検討状況について</li> <li>審査手続きの検討状況について</li> <li>試行について</li> <li>認定専門 URA の審査区分について</li> </ul>
第4回	令和2年3月18日	<ul style="list-style-type: none"> <li>認定機関について</li> <li>認定専門 URA の審査区分について</li> <li>試行の検証結果について</li> <li>研修プログラムの検討状況について（モデル教材，読み替え，修了認定，再試験について）</li> <li>審査員の資格，確保，養成について</li> <li>更新審査について</li> </ul>

<研修プログラム検討WG>

	開催日	議事（概要）
第1回	令和元年8月7日	<ul style="list-style-type: none"> <li>URA 質保証事業について</li> <li>WG1 の作業スケジュールについて</li> <li>研修プログラムの案について</li> </ul>
第2回	令和元年8月30日	<ul style="list-style-type: none"> <li>研修プログラムのレベルについて</li> <li>研修プログラムの案について</li> <li>研修プログラムの時間について</li> </ul>
第3回	令和元年9月20日	<ul style="list-style-type: none"> <li>研修プログラムの案について</li> <li>講師候補について</li> <li>試行の科目について</li> <li>講師への依頼について</li> </ul>
臨時	令和元年10月7日	<ul style="list-style-type: none"> <li>研修プログラムの講師候補について</li> </ul>
第4回	令和元年11月8日	<ul style="list-style-type: none"> <li>各科目シラバス・教材作成について</li> <li>認定専門 URA の「専門」のカテゴリーの WG1 からの提案について</li> <li>研修プログラムの修了評価について</li> <li>研修プログラムの試行（案）について</li> </ul>
第5回	令和元年12月5日	<ul style="list-style-type: none"> <li>各科目教材作成状況について</li> <li>教材のフォーマットについて</li> <li>研修プログラムの試行の準備状況について</li> </ul>

第6回	令和2年2月18日	<ul style="list-style-type: none"> <li>各科目教材について</li> <li>再試験の方針について</li> <li>修了認定の方針について</li> <li>読み替えの方針について</li> <li>認定専門 URA の「専門」 カテゴリーについて</li> <li>試行について</li> </ul>
第7回	令和2年3月18日	<ul style="list-style-type: none"> <li>各科目教材について</li> <li>認定専門 URA の「専門」区分について</li> <li>読み替えの方針について</li> </ul>

<制度設計検討 WG>

	開催日	議事 (概要)
第1回	令和元年8月30日	<ul style="list-style-type: none"> <li>本 WG の検討課題について</li> </ul>
第2回	令和元年9月20日	<ul style="list-style-type: none"> <li>認定方法 (案) について</li> <li>申請と審査に必要な書類 (案) について</li> </ul>
第3回	令和元年10月25日	<ul style="list-style-type: none"> <li>認定手続きの概要 (案) について</li> <li>申請に必要な書類 (案) について</li> <li>審査票について</li> <li>試行について</li> </ul>
第4回	令和元年11月8日	<ul style="list-style-type: none"> <li>認定手続きの概要 (案) の確認</li> <li>申請に必要な書類 (案) の確認</li> <li>審査票に関する意見交換</li> <li>審査の試行について</li> </ul>
第5回	令和元年12月5日	<ul style="list-style-type: none"> <li>認定手続きの概要 (案) と認定審査の流れ (案) の確認</li> <li>認定申請に必要な書類 (案) の審議</li> <li>認定審査の手引き (案) の審議</li> <li>審査の試行について</li> <li>認定証・認定通知等について</li> </ul>
臨時	令和2年2月27日	<ul style="list-style-type: none"> <li>認定手続きの概要 (案) と認定審査の流れ (案) の確認</li> <li>認定 URA 申請に必要な書類 (案) の確認</li> <li>認定専門 URA 申請に必要な書類 (案) の確認</li> <li>認定審査の手引き (案) の確認</li> <li>審査の試行における検証 (案) の確認</li> <li>認定専門 URA の審査の試行結果に基づく改善</li> <li>URA 認定制度における審査員の資格, 確保, 要請に関する意見交換</li> <li>URA 認定制度における審査料に関する意見交換</li> <li>更新基準等に関する意見交換</li> </ul>

第6回	令和2年3月10日	<ul style="list-style-type: none"> <li>• URA 認定制度の審査の要項, 申請に必要な書類, 審査の手引きについて</li> <li>• 認定 URA の審査の試行結果に基づく改善</li> <li>• URA 認定制度における審査員の資格, 確保, 養成に関する意見交換</li> <li>• URA 認定制度における審査料に関する意見交換</li> <li>• 更新基準等に関する意見交換</li> </ul>
-----	-----------	---

<試行・検証・普及促進 WG>

	開催日	議事 (概要)
第1回	令和元年9月30日	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 本 WG の検討課題について</li> <li>• 意見交換会について</li> <li>• 12月開催予定のシンポジウムの概要について</li> <li>• 研修・認定の試行について</li> </ul>
第2回	令和元年11月15日	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 研修プログラムの試行について</li> <li>• 審査の試行について</li> <li>• 認定組織について</li> </ul>
第3回	令和2年1月8日	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 研修プログラムの試行について</li> <li>• 審査の試行について</li> <li>• 認定組織について</li> </ul>
第4回	令和2年2月18日	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 認定組織について</li> <li>• 成果報告会について</li> <li>• 研修プログラムの試行について</li> <li>• 認定の試行について</li> </ul>

## 参考資料 3 申請様式 (認定 URA)

## 認定 URA の認定申請に係る業務経験説明書とレポートの書き方と様式 1, 2 (改訂版)

### 1. 業務経験説明書（様式 1）について

- 業務経験説明書は、この書き方の説明の後に付いている様式 1 を用いて、申請者自身が 2 ページ以内で書いて下さい。
- 業務経験説明書は、審査において、申請者の URA 業務（類似業務を含む）の経験が 3 年以上あることの確認と、その内容と量は十分かの判断に用いられます。それらが分かるように、業務の内容と申請者の役割等を具体的に書いて下さい。
- 学位・資格等の欄の資格としては、URA 業務（類似業務を含む）に関連するものを書いて下さい。
- 略歴については必ず直近の過去 3 年間を含んで下さい。その他の期間については、URA 業務（類似業務を含む）に関係するものを主に書いて下さい。
- 「業務経験の内容」の欄には直近の過去 3 年間を含み、携わった URA 業務（類似業務を含む）の内容と役割を書いて下さい。成果まで書く必要はありません。成果を強調したい場合は、レポート（小論文）（様式 2）に書いて下さい。

### 2. レポート（様式 2）について

- レポートは、業務経験説明書（様式 1）の後に付いている様式 2 を用いて、申請者自身が 1 ページ程度（2 ページになっても構いません）で書いて下さい。
- レポートは、審査において、申請者の URA 業務（類似業務を含む）の経験の内容と量は十分か、および申請者が主体的な問題解決能力を備えているかの判断に用いられます。それらが分かるように、業務上の役割や創意工夫等を含めて書いて下さい。
- 業務の例を用いる場合は、直近の過去 3 年間に含まれるものにして下さい。
- 理解し易くするために、項立てや図、表を用いても構いません。

### 3. 書き方に関する注意

- 様式の枠は変更しないで下さい。ただし、文字数が多くなって、縦方向に広がることは構いません。また、様式 1 の「学位・資格等」、「略歴」、「URA 業務（類似業務を含む）の経験」の欄で枠の数が足りなくなった場合、縦方向に枠（行）を追加することは構いません。
- 様式の申請者が記入する部分は、文字サイズ 10.5 ポイントで作成して下さい。それ以外のサイズは使用しないで下さい。設定されている行間や文字間隔を変えないで下さい。
- 様式の申請者が記入する部分では、フォントは游明朝、文字の色は黒にして下さい。ただし、強調したいところを太字にしたり、色を変えたり、別のフォントにすることは構いません。
- 各様式の緑字で書かれた説明や指示は、提出前に消して下さい。提出の際は、不要の部分を削って、業務経験説明書（様式 1）とレポート（様式 2）のページだけにして下さい。



## 業務経験説明書

(申請者が2ページ以内にまとめて書いて下さい)

作成日 (西暦)

年 月 日

申請者 氏名	フリガナ		
所属機関 及び部署			職名
学位・資 格等	事項	認定・登録機関等	年月 (西暦)
職歴 (必要な場 合,行を追加 して下さい)	期間 (西暦年月)	機関・企業名等と部署名	職名
直近の3年 間を含む期 間のURA業 務(類似業 務を含む) の経験 (必要な場 合,行を追 加して下さい。)	期間 (年 月)	業務経験の内容 (役割を含む)	
	(西暦)	審査では、申請者が携わった URA 業務 (類似業務を含む) の経験が3年以上あることの確認と、その内容と量は十分かの判断に用いられます。それが分かるように、役割等を含めるなど、具体的に書いて下さい。 できるだけ、過去から現在の順で書いて下さい。	


提出時には、緑字の部分は消して下さい。

## レポート

(申請者が1ページ程度(2ページになっても構いません)で書いて下さい。)

作成日(西暦) 年 月 日

申請者氏名	
所属機関 部署・職名	

ここから本文を書いて下さい。

審査では、申請者の URA 業務(類似業務を含む)の経験の内容と量は十分か、および申請者が主体的な問題解決能力を備えているかの判断に用いられます。それらが分かるように、業務上の役割や創意工夫等を含めて、書いて下さい。

直近の3年間の業務を主に、業績はできるだけ具体的に、定量的に書いて下さい。

提出時には、緑字の部分は消して下さい。

### 認定 URA の認定申請に係る業務評価書の書き方と様式 3（改訂版）

1. 業務評価書は、評価者になって下さる方が、この書き方の説明の後に付いている様式 3 を用いて、1 ページ程度（2 ページになっても構いません）で書いて下さり、事務局に直接提出して下さい。
2. 評価者は、申請者が所属する部署の長あるいはそれ以上の職の方で、申請者がお願いをします。所属部署のレベルに制限はありません。部門、室、部局、本部、機関等、いずれでも構いません。
3. 業務評価書は、審査において、申請者の URA 業務（類似業務を含む）の経験が 3 年以上あることの確認と、その内容と量は充分か、および申請者が主体的な問題解決能力を備えているかの判断に、所属組織の視点を参考にするために、用いられます。
4. 「申請者が携わった URA 業務または類似の業務」の欄については、直近の過去 3 年間を含む期間について、申請者が携わった URA 業務（類似業務を含む）の主な内容と申請者の役割を書いて下さい。直近の 3 年間を含むとしているのは、申請者の現在のスキルの評価の参考にするためです。
5. 評価者が現在の役職に就かれて 3 年未満の場合、分かる範囲で結構です。
6. 申請者が現在の部署に所属して 3 年未満の場合は、その期間についてのみで結構です。
7. 「評価」の欄においては、申請者が URA 業務（類似業務を含む）について 主体的な問題解決能力を備えているという視点で評価して下さい。事例を用いて評価される場合は、直近の 3 年間に含まれるものにして下さい。
8. 書き方に関する注意
  - 様式の枠は変更しないで下さい。ただし、文字数が多くなって、縦方向に広がることは構いません。
  - 様式の評価者が記入する部分は、文字サイズ 10.5 ポイントで作成して下さい。それ以外のサイズは使用しないで下さい。設定されている行間や文字間隔を変えないで下さい。
  - 様式の評価者が記入する部分では、フォントは游明朝、文字の色は黒にして下さい。ただし、強調したいところを太字にしたり、色を変えたり、別のフォントにすることは構いません。
  - 様式の緑字で書かれた説明や指示は、提出前に消して下さい。提出の際は、不要な部分を削って、業務評価書のページだけにして下さい。

## 業務評価書

(評価者が1ページ程度(2ページになっても構いません)で書いて下さい。)

作成日(西暦) 年 月 日

認定 URA 申請者	氏名	
	所属機関 部署・職名	
	在職期間	(西暦) 年 月 ~ 年 月 ( 年 ャ月)
評価者	氏名	
	所属機関 部署・職名	
	申請者との 関係	
申請者が 携わった URA 業務 (類似業務 を含む)の 内容及び 役割	<p>評価者の目で、直近の過去3年間を含む期間について、申請者が携わった URA 業務(類似業務を含む)の主な内容と申請者の役割を書いて下さい。</p> <p>評価者が現在の役職に就かれて3年未満の場合、分かる範囲で結構です。</p> <p>申請者が現在の部署に所属して3年未満の場合は、その期間についてのみで結構です。</p>	
評 価	<p>申請者が URA 業務(類似業務を含む)について主体的な問題解決能力を備えているかの視点で評価して下さい。事例を用いて評価される場合は、直近の3年間に含まれるものにして下さい。</p>	

提出時には、緑字の部分は消して下さい。

## 認定 URA の認定申請に係る推薦書の書き方と様式 4（改訂版）

1. 推薦書は、申請者に依頼された推薦者が、この書き方の説明の後に付いている様式 4 を用いて、1 ページ程度（2 ページになっても構いません）で書いて下さり、事務局に直接提出して下さい。
2. 推薦者は、申請者の URA 業務（類似業務を含む）の実態についてよく知る人であれば、どなたでも構いません。所属機関・部署や職位に関する条件はありません。ただし、評価者（様式 3 の作成者）が推薦者を兼ねることはできません。申請者との業務上の関りの有無は問いません。
3. 推薦書は、申請者が主体的な問題解決能力を備えているかの判断の参考にするために用いられます。それが分かるように書いて下さい。
4. 申請者が携わった業務の例を用いて記述する場合は、直近の過去 3 年間に含まれる例にして下さい。例は複数でも構いません。直近の 3 年間を含むとしているのは、申請者の過去ではなく、現在のスキルの評価の参考にするためです。
5. 書き方に関する注意
  - 様式の枠は変更しないで下さい。ただし、文字数が多くなって、縦方向に広がることは構いません。
  - 様式の推薦者が記入する部分は、文字サイズ 10.5 ポイントで作成して下さい。それ以外のサイズは使用しないで下さい。設定されている行間や文字間隔は変えないで下さい。
  - 様式の推薦者が記入する部分では、フォントは游明朝、文字の色は黒にして下さい。ただし、強調したいところを太字にしたり、色を変えたり、別のフォントにすることは構いません。
  - 理解しやすくするために、項立てや図、表を用いても構いません。
  - 様式の緑字で書かれた説明や指示は、提出前に消して下さい。提出の際は、不要な部分を削って、推薦書のページだけにして下さい。

## 推 薦 書

(推薦者が1枚程度(2枚になっても構いません)で書いて下さい。)

作成日(西暦) 年 月 日

認定 URA 申請者	氏 名	
	所属機関 部署・職 名	
推薦者	氏 名	
	所属機関 部署・職 名	
	申請者との 関係	

ここから本文を書いて下さい。

審査では、申請者が主体的な問題解決能力を備えているかの判断の参考に用いられますので、それらが分かるように、推薦者の目で書いて下さい。

直近の3年間の業務を主に、内容と申請者の役割はできるだけ具体的にかいて下さい。申請者の業績を書く場合は、できるだけ定量的に書いて下さい。

提出時には、緑字の部分は消して下さい。





## 参考資料 4 申請様式 (認定専門 URA)

## 認定専門 URA の認定申請に係る業務実績説明書とレポートの書き方と様式 1, 2 (改訂版)

### 1. 業務実績説明書 (様式 1) について

- 業務実績説明書は、この書き方の説明の後に付いている様式 1 を用いて、申請者自身が 2 ページ以内で書いて下さい。
- 業務実績説明書は、審査において、申請者の URA 業務 (申請の専門分野以外の URA 業務にも従事している場合は、それらも含む) の最近の 5 年間程度の実績 (成果の量と質) が十分かの判断に用いられます。それらが分かるように、業務における役割や成果を具体的に、しかし簡潔に書いて下さい。強調したい成果は様式 2 : レポートに書いて下さい。
- 学位・資格等の欄の資格としては、URA 業務 (類似業務を含む) に関係するものを書いて下さい。
- 略歴については必ず直近の過去 5 年間を含んで下さい。その他の期間については、URA 業務 (類似業務を含む) に関係するものを主に書いて下さい。
- 「URA 業務 (類似業務を含む) の実績」の欄には直近の過去 5 年間を含み、URA 業務 (類似業務を含む) の実績を、成果を含めて書いて下さい。ただし、成果については、ここでは簡潔に書き、強調したい成果については、レポート (小論文) (様式 2) に書いて下さい。

### 2. レポート (様式 2) について

- レポートは、業務実績説明書 (様式 1) の後に付いている様式 2 を用いて、申請者自身が 2 ページ以内で書いて下さい。
- レポートは、審査において、申請者が申請の専門分野における卓越した問題解決能力を備えているか、研究の活性化に重要な位置付けで寄与しているか、組織の機能強化に貢献しているかの判断に用いられます。それらが分かるように、具体的に書いて下さい。
- 業務の例を用いて示す場合は、直近の過去 5 年間に含まれるものにして下さい。
- 理解しやすくするために、項立てや図、表を用いても構いません。

### 3. 書き方に関する注意

- 様式の枠は変更しないで下さい。ただし、文字数が多くなって、縦方向に広がることは構いません。また、「学位・資格等」、「略歴」、「URA 業務 (類似業務を含む) の実績」の欄で枠の数が足りなくなった場合、縦方向に枠 (行) を追加することは構いません。
- 様式の申請者が記入する部分は、文字サイズ 10.5 ポイントで作成して下さい。それ以外のサイズは使用しないで下さい。設定されている行間や文字間隔を変えないで下さい。
- 様式の申請者が記入する部分では、フォントは游明朝、文字の色は黒にして下さい。ただし、強調したいところを太字にしたり、色を変えたり、別のフォントにすることは構いません。
- 各様式の青字で書かれた説明や指示は、提出前に消して下さい。提出の際は、不要な部分を削って、業務実績説明書 (様式 1) とレポート (様式 2) のページだけにして下さい。

## 業務実績説明書

(申請者自身が2ページ以内で書いて下さい)

作成日 (西暦)

年 月 日

認定申請する専門分野	所定の分野から選んで記入して下さい。		
申請者 氏名	フリガナ		
所属機関 及び部署			職名
学位・ 資格等	事項	認定・登録機関等	年月 (西 暦)
職歴 (必要な 場合, 行 を追加し て下さ い)	期間 (西暦年 月)	機関・企業名等と部署名	職名
直近の5 年間を含 む期間の URA業 務(類似 業務を含 む)の実 績 (必要な 場合, 行 を追加し て下さ い。)	期間 (年 月)	業務実績の内容 (役割と成果を含む)	
	(西暦)	<p>審査では, 申請者の URA 業務(申請の専門分野以外の URA 業務にも従事している場合は, それらも含む) の最近の 5 年間程度の実績 (成果の量と質) が十分かの判断に用いられます。それらが分かるように, 業務における役割や成果を具体的に, しかし簡潔に書いて下さい。強調したい成果は様式 2: レポートに書いて下さい。</p> <p>できるだけ, 過去から現在の順で書いて下さい。</p>	


提出時には、青字の部分は消して下さい。

## レポート

(申請者が2ページ以内で書いて下さい。)

作成日 (西暦) 年 月 日

認定申請する専門分野	所定の分野から選んで記入して下さい。
申請者氏名	
所属機関 部署・職名	

ここから本文を書いて下さい。

審査では、申請者が申請の専門分野における卓越した問題解決能力を備えているか、研究の活性化に重要な位置付けで寄与しているか、組織の機能強化に貢献しているかの判断に用いられます。それらが分かるように、業務の内容と申請者の役割を具体的に、成果をできるだけ定量的に書いて下さい。

提出時には、青字の部分は消して下さい。

### 認定専門 URA の認定申請に係る業務評価書の書き方と様式 3（改訂版）

1. 業務評価書は、評価者になって下さる方が、この書き方の説明の後に付いている様式 3 を用いて、1 ページ程度（2 ページになっても構いません）で書いて下さり、事務局に直接提出して下さい。
2. 評価者は、申請者が所属する部署の長あるいはそれ以上の職の方で、申請者がお願いをします。所属部署のレベルに制限はありません。部門、室、部局、本部、機関等、いずれでも構いません。
3. 業務評価書は、審査において、申請者の URA 業務等（申請の専門分野に限らない）の最近の 5 年間程度の実績（成果の量と質）は十分か、申請者が申請の専門分野における卓越した問題解決能力を備えているか、研究の活性化に重要な位置付けで寄与しているか、組織の機能強化に貢献しているかの判断に、所属組織の視点を参考するために、用いられます。
4. 「申請者が携わった URA 業務（類似業務を含む）」の欄については、直近の過去 5 年間を含む期間について、申請者が携わった URA 業務（類似業務を含む）の主な内容と成果および申請者の役割を書いて下さい。
5. 評価者が現在の役職に就かれて 5 年未満の場合、分かる範囲で結構です。
6. 申請者が現在の部署に所属して 5 年未満の場合は、その期間についてのみで結構です。
7. 「評価」の欄においては、申請者が申請の専門分野における卓越した問題解決能力を備えているか、研究の活性化に重要な位置付けで寄与しているか、組織の機能強化に貢献しているかのいずれか、あるいは複数の視点で、申請者を評価して下さい。
8. 書き方に関する注意
  - 様式の枠は変更しないで下さい。ただし、文字数が多くなって、縦方向に広がることは構いません。
  - 様式の評価者が記入する部分は、文字サイズ 10.5 ポイントで作成して下さい。それ以外のサイズは使用しないで下さい。設定されている行間や文字間隔を変えないで下さい。
  - 様式の評価者が記入する部分では、フォントは游明朝、文字の色は黒にして下さい。ただし、強調したいところを太字にしたり、色を変えたり、別のフォントにすることは構いません。
  - 様式の青字で書かれた説明や指示は、提出前に消して下さい。提出の際は、不要の部分を削って、業務評価書のページだけにして下さい。

## 業務評価書

(評価者が1ページ程度(2ページになっても構いません)で書いて下さい。)

作成日(西暦) 年 月 日

申請された専門分野		申請者に問い合わせて、記入して下さい。
認定 専門 URA 申請者	氏名	
	所属機関 部署・職名	
	在職期間	(西暦) 年 月 ~ 年 月 ( 年 ヲ月)
評価者	氏名	
	所属機関 部署・職名	
	申請者との 関係	
申請者が 携わった URA 業務 (類似の業 務を含む) の内容及 び役割	<p>直近の過去 5 年間を含む期間について、申請者が携わった URA 業務または類似の業務の主な内容と成果および申請者の役割を書いて下さい。</p> <p>評価者が現在の役職に就かれて 5 年未満の場合、分かる範囲で結構です。</p> <p>申請者が現在の部署に所属して 5 年未満の場合は、その期間についてのみで結構です</p>	
評 価	<p>申請者が申請の専門分野における卓越した問題解決能力を備えているか、研究の活性化に重要な位置付けで寄与しているか、組織の機能強化に貢献しているかのいずれか、あるいは複数の視点を含めて、申請者を評価して下さい。</p>	

提出時には、青字の部分は消して下さい。

## 認定専門 URA の認定申請に係る推薦書の書き方と様式 4（改訂案）

1. 推薦書は、申請者に依頼された推薦者が、この書き方の説明の後に付いている様式 4 を用いて、1 ページ程度（2 ページになっても構いません）で書いて下さり、事務局に直接提出して下さるようお願いします。
2. 推薦者は、申請者の URA 業務（類似業務を含む）の実態についてよく知る人であれば、どなたでも構いません。所属機関・部署や職位に関する条件はありません。ただし、評価者（様式 3 の作成者）が推薦者を兼ねることはできません。申請者との業務上の関りの有無は問いません。
3. 推薦書は、審査において、申請者が申請の専門分野における卓越した問題解決能力を備えているか、研究の活性化に重要な位置付けで寄与しているか、組織の機能強化に貢献しているかの判断の参考にするために用いられます。
4. これらの観点で、申請の専門分野における卓越した問題解決能力を中心に、申請者が認定専門 URA に相応しいことを書いて下さい。
5. 申請者が携わった業務の例を用いて記述する場合は、直近の過去 5 年間に含まれる例にして下さい。例は複数でも構いません。
6. 書き方に関する注意
  - 様式の枠は変更しないで下さい。ただし、文字数が多くなって、縦方向に広がることは構いません。
  - 様式の推薦者が記入する部分は、文字サイズ 10.5 ポイントで作成して下さい。それ以外のサイズは使用しないで下さい。設定されている行間や文字間隔は変えないで下さい。
  - 様式の推薦者が記入する部分では、フォントは游明朝、文字の色は黒にして下さい。ただし、強調したいところを太字にしたり、色を変えたり、別のフォントにすることは構いません。
  - 理解しやすくするために、項立てや図、表を用いても構いません。
  - 様式の青字で書かれた説明や指示は、提出前に消して下さい。提出の際は、不要な部分を削って、推薦書のページだけにして下さい。



## 推 薦 書

(推薦者が1ページ程度(2ページになっても構いません)で書いて下さい。)

作成日(西暦) 年 月 日

申請された専門分野		申請者に問い合わせて、記入して下さい。
認定 専門 URA 申請者	氏 名	
	所属機関 部署・職 名	
推薦者	氏 名	
	所属機関 部署・職 名	
	申請者と の 関係	

ここから本文を書いて下さい。

審査では、申請者が申請の専門分野における卓越した問題解決能力を備えているか、研究の活性化に重要な位置付けで寄与しているか、組織の機能強化に貢献しているかの判断の参考に用いられます。

これらの観点で、直近の5年程度以内の業務を基に、申請の専門分野における卓越した問題解決能力を中心に、申請者が認定専門 URA に相応しいことを書いて下さい。

提出時には、青字の部分は消して下さい。



## 参考資料 5 審査の手引きと審査票（認定 URA）

## 認定 URA の審査（書面）の手引き

### 1. 審査書類

申請者、評価者及び推薦者から提出された以下の書類等に基づき、書面審査を行います。

様式 1：業務経験説明書

様式 2：レポート

様式 3：業務評価書

様式 4：推薦書

Core レベルの研修の修了証明書（または修了証の写し）

### 2. 評価項目

以下の 4 つの項目について、4～5 名の審査員が上記の書類に基づき、**基準適合性の観点**で評価を行います。評価の観点と評価の根拠とする審査書類(上記)は、以下のとおりです。

項目	評価の観点及び根拠書類
1. URA 業務の経験	大学等において、URA 業務（類似業務を含む）の経験が 3 年以上あると認められるか。 ※様式 1：業務経験説明書と様式 3：業務評価書に基づき、総合的に可否を評価
2. 知識のレベル	URA として関わる業務全般の知識を一定レベル以上備えていると認められるか。 ※Core レベルの研修の修了証明書に基づき、可否を評価
3. URA 業務の内容と量	大学等において経験した業務の内容と量は URA として十分といえるか。 ※様式 1：業務経験説明書、様式 2：レポート、様式 3：業務評価書に基づき、総合的に 5 段階で評価
4. 主体的な問題解決能力	研究者、研究グループの研究活動の活性化に主体的に関わる能力を備えているか。 ※様式 2：レポート、様式 3：業務評価書、様式 4：推薦書に基づき、総合的に 5 段階で評価

(1) 「1. URA 業務の経験」及び「2. 知識のレベル」の評価については以下のとおりです。

評価	内容
可	認められる
否	認められない

「否」とする場合は、その理由を審査票の所見欄に記入して下さい。

(2) 「3. URA 業務の内容と量」及び「4. 主体的な問題解決能力」の評点については以下のとおりです。

評点	内容
5	非常に優れている
4	優れている
3	十分である

2	やや足りない
1	かなり足りない

「3」以外の評点をつける場合は、その理由を審査票の所見欄に記入して下さい。

### 3. 審査結果（認定可否の案）

以上の結果を事務局が収集し、整理して、認定委員会に提出します。認定委員会は以下の条件をいずれも満たす場合に、認定審査結果の案を「認定可」、一つでも満たさない場合に「認定否」とします。

(1)「1. URA 業務の経験」及び「2. 知識のレベル」について、すべての審査員が「可」と評価

(2)「3. URA 業務の内容と量」及び「4. 主体的な問題解決能力」の各々について、審査員の評点の平均が、いずれも「3.0以上」

なお、認定委員会は、各審査員の評価結果と所見をもとに、審査員が理解している認定URAのレベルに誤解があると考えられる場合は、合議の上、当該審査員の評価結果を変更することがあります。

### 4. 認定の可否

以上のプロセスによって作成された認定委員会の案が認定団体に認められて、最終的な認定結果になります。

記入日（西暦）： 年 月 日

認定 URA 審査票（書面審査）

審査員氏名

申請者氏名		(受付番号 )
-------	--	---------

評価項目	評価及び評点		所見
			※評価「可」、評点「3」以外は必ず記載
1. URA 業務の 経験	可：認められる		
	否：認められない		
2. 知識のレベ ル	可：認められる		
	否：認められない		
3. URA 業務の内 容と量	5：非常に優れている		
	4：優れている		
	3：十分である		
	2：やや足りない		
	1：かなり足りない		
4. 主体的な問 題解決能力	5：非常に優れている		
	4：優れている		
	3：十分である		
	2：やや足りない		
	1：かなり足りない		

全体所見

--

## 参考資料 6 審査の手引きと審査票（認定専門 URA）

## 認定専門 URA の審査（面接）の手引き

### 1. 審査書類

申請者、評価者及び推薦者から提出された以下の書類等に基づき、面接審査を行います。

様式1：業務実績説明書

様式2：レポート

様式3：業務評価書

様式4：推薦書

認定 URA の認定証明書または認定証のコピー

Advanced レベルの研修の修了証明書または修了証のコピー

### 2. 評価項目

以下の4つの項目について、5名の審査員から成る審査委員会が上記の様式1～4の書類と面接審査により、申請された専門分野における**卓越性の観点**を主にして評価を行います。面接審査においては、申請者がこの評価項目を認識した上で、6分のプレゼンテーションを行います。

項目	評価の観点
1. 業務の実績 (成果の量と質)	大学等において、URA として十分な実績（業務の成果の量と質）を有しているか。
2. 問題解決能力 の卓越性	申請された URA の専門分野における卓越した問題解決能力を備えているか。
3. 研究の活性化 への寄与	学内外の関係者と協力して研究者、研究グループの研究活動の活性化に重要な位置付けで（主導的）に寄与しているか。
4. 組織の機能強化 への貢献	組織の機能強化に貢献できているか。

各項目の評点については以下のとおりです。

評点	内容
5	非常に優れている
4	優れている
3	十分である
2	やや足りない
1	かなり足りない

各審査員がもつ認定専門 URA の評価の観点を統一するため、面接の質疑が終わり、申請者が退室した後、審査員間で意見交換を行います。なお、「3」以外を評点とする考えの審査員がいる場合は、その判断の根拠に関する意見交換から始めます。意見交換の時間



は10分とし、その後、審査票（別紙）に評点を記入し、集計します。「3」以外を評点とした項目については、理由を所見欄に記入して下さい。

また、面接の順番による評価レベルの変動を補償するため、全申請者に対する面接が終了後、全体を通じた意見交換を行います。その意見交換の結果として、評点の変更をしてもよいこととします。

### 3. 審査結果（認定可否の案）

後日開かれる認定委員会において、申請者ごとの集計結果を基に、審査項目の各々について審査員の評点の平均を計算し、4つの評価項目の全てで平均値が「3.0以上」の場合に認定を「可」、一つでも満たさない場合に「否」を案とします。

なお、認定委員会は、複数の面接審査会の間で認定専門 URA のレベルの理解に著しい差があると考えられる場合は、合議の上、調整のために当該の認定可否案を変更することができるとしています。

### 4. 認定の可否

以上のプロセスによって作成された認定委員会の案が認定団体に認められて、最終的な認定結果になります。



参考資料 7 シラバス

レベル	Fundamental		
科目群記号	A	科目群	研究機関と URA
科目番号	1	科目名	大学等の研究機関
研修時間	60 分	講義形式	講義
評価方法	試験		

#### <概要>

大学等の研究機関において URA 業務を行うための基礎知識を与える。まず、我が国の大学がどのようにして生まれ、どのような根拠で設置されているか、どのような役割（使命）を課せられているか等の大学の基本について述べる。そして、研究とは何か、大学の運営と財務、教職員の職務等について述べる。最後に、大学以外の公的研究機関について述べる。

#### <達成目標>

1. 大学の存在意義と使命を理解する。
2. 大学の運営形態の基本を理解する。
3. 大学以外の公的研究機関を理解する。

#### <キーワード>

大学の役割、大学における研究、大学の財務、大学の構成、国立研究開発法人

#### <内容>

1. 大学の歴史
  - ・世界の大学の（簡単な）歴史 ・日本の大学の歴史（旧制，新制，国立大学法人化，私立大学，公立大学法人化等）
2. 大学の設置に関する法律等（簡潔に）
  - ・教育基本法 ・学校教育法 ・大学設置基準 ・学位規則 等
3. 大学における研究
  - ・研究の種類（基礎研究，応用研究，調査研究，開発研究など，人文社会系，理学工学系，医歯薬生命系など） ・研究の環境（研究の特殊性（研究テーマ決定，実行方法など），裁量労働制，研究スペースと研究費）
4. 大学の財務
  - ・財源 ・財務諸表 ・従うべき規則等（民間企業との違いを含む）
5. 大学の構成
  - ・教員組織（教教分離を含む） ・事務組織（URA の位置付けについては科目 2 で述べる）
6. 大学以外の公的研究機関
  - ・国立研究開発法人 ・公立の研究機関

レベル	Core		
科目群記号	A	科目群	研究機関と URA
科目番号	1	科目名	大学等の研究機関
研修時間	60 分	講義形式	講義
評価方法	試験		

#### <概要>

URA 業務の高度化のために、大学を取り巻く諸々の政策・施策の作られ方やそれらの概要を解説するとともに、大学に対する評価のされ方、そして社会に対して研究機関がどうあるべきかを考える上で参考になる国際的な宣言と目標を紹介する。これらの情報は URA 業務の質の向上に資する。

#### <達成目標>

1. 大学を取り巻く政策や文部科学省の施策等を理解して、URA 業務に当たることができる。
2. 大学に対する外部の評価を意識しながら、URA 業務に当たることができる。
3. 大学と社会のあるべき関係を意識しながら、URA 業務に当たることができる。

#### <キーワード>

政府等の政策、文部科学省等の施策、大学に対する評価、社会と科学

#### <内容>

1. 大学を取り巻く政策等の議論の場
  - ・科学技術・学術審議会 ・総合科学技術イノベーション会議 ・経済財政諮問会議 ・経済界 等
2. 大学改革に向けた文部科学省の施策
  - ・国立大学法人化 ・国立大学経営力戦略 ・若手人材の確保 ・研究支援体制の強化(URA, SD 等) 等
3. 大学に対する評価
  - ・公的な評価（独立行政法人大学改革支援・学位授与機構等）
  - ・準公的な評価（公益財団法人大学基準協会，一般社団法人日本技術者教育認定機構等）
  - ・民間の評価（大学ランキング（世界及び国内）等）
4. 社会と科学
  - ・ブダペスト宣言 ・SDGs

レベル	Fundamental		
科目群記号	A	科目群	研究機関と URA
科目番号	2	科目名	日本の URA
研修時間	60 分	講義形式	講義
評価方法	試験		

#### <概要>

URA の業務を理解するための前提として、国の主導で進められてきた我が国の URA 整備の経過と現在の状況について概説する。そして、これまでの整備によって、URA の業務とスキルがどのように考えられているかについて述べる。また、機関の経営者層、研究者、事務職員、URA 類似職（産学連携コーディネーター等）との関係を述べる。

#### <達成目標>

1. URA が我が国の科学技術政策の中でどのように期待され、どのように整備されてきたかを理解する。
2. URA の業務とスキルを理解する。
3. URA として他の職種の人達と連携して業務に携わるために、経営者層、研究者、事務職員、URA 類似職の業務を理解する。

#### <キーワード>

我が国の科学技術政策の中での URA ， URA の業務とスキル， URA 以外の職種と URA の関係

#### <内容>

1. 我が国における URA の導入
  - ・科学技術・学術審議会産業連携・地域支援部会産学官連携推進委員会のとりまとめ
  - ・科学技術基本計画
  - ・「リサーチ・アドミニストレーター（URA）を育成・確保するシステムの整備」事業
  - ・研究大学強化促進事業
  - ・リサーチ・アドミニストレーター協議会の発足
2. URA の業務とスキル（再定義が必要か）
  - ・業務の種類とスキル標準
3. 大学等における職種
  - ・経営者層 ・研究者 ・事務職員 ・URA 類似職
  - ・URA 以外の職の人達との関係（守秘義務を含む）

レベル	Core		
科目群記号	A	科目群	研究機関と URA
科目番号	2	科目名	日本の URA
研修時間	60 分	講義形式	講義
評価方法	試験		

## &lt;概要&gt;

URA として、あるいは URA 部署を越えた人材として発展し、研究活動の活性化や組織の機能強化に、より一層貢献するために、自身の将来のキャリアを考える機会とする。そして、キャリアアップの一助となる自身の質の向上に資する URA の認定制度について説明する。また、世界の URA との交流のために、各国の URA 組織と業務の傾向を紹介する。

## &lt;達成目標&gt;

1. URA として将来のキャリアを自身で描き、目標と為すべきことを把握する。
2. URA の認定制度を理解するとともに、認定に向けて為すべきことを把握する。
3. 海外の URA の業務を理解することで、交流を円滑にすることができる。

## &lt;キーワード&gt;

URA のキャリア、URA の認定制度、海外の URA

## &lt;内容&gt;

1. URA のキャリア
  - ・ URA としてのキャリアアップ
  - ・ URA 部署を越えたキャリアアップ
2. URA の認定制度
  - ・ 認定制度の検討過程での議論と基本的考え方
  - ・ 認定制度の枠組と認定を受けるために為すべきこと
3. 海外の URA
  - ・ URA の国際団体 INORMS ・ 米国の URA ・ 欧州の URA ・ 豪州の URA 等

レベル	Fundamental		
科目群記号	B	科目群	研究力分析とその活用
科目番号	3	科目名	科学技術政策概論
研修時間	60分	講義形式	講義
評価方法	試験		

## &lt;概要&gt;

日本の科学技術政策の変遷及び現状を知り，大学・研究者に求められている役割を学ぶ。また，科学技術政策に関わる機関やその役割を学ぶ。

## &lt;達成目標&gt;

1. 日本の科学技術政策の変遷及び現状を知る
2. 科学技術政策の策定や執行を担う省庁及び関連機関について理解する
3. 科学技術政策の中で，大学・研究者に求められている役割を理解する

## &lt;キーワード&gt;

科学技術政策，科学技術基本計画，総合科学技術・イノベーション会議

## &lt;内容&gt;

1. 科学技術政策とは何か？
2. 科学技術政策に関わる機関とその役割
3. 科学技術基本計画の変遷と現状
4. 大学/研究機関・研究者に求められている役割



レベル	Core		
科目群記号	B	科目群	研究力分析とその活用
科目番号	3	科目名	科学技術政策概論
研修時間	60分	講義形式	講義
評価方法	試験		

#### <概要>

科学技術政策の中で大学・研究者及び URA に求められている役割を認識した上で、それに資する具体的な施策やその作られ方を知る。また、大学/研究機関におけるそれらへの対応の現状を知る。

#### <達成目標>

1. 科学技術政策に関する情報を自ら得られるようになる
2. 所属する大学/研究機関の執行部や研究者に、研究推進に関する科学技術政策の現状を紹介できるようになる

#### <キーワード>

科学技術政策，科学技術基本計画，統合イノベーション戦略，総合科学技術・イノベーション会議，科学技術関係予算，競争的資金と基盤的経費

#### <内容>

1. 科学技術政策動向と予算
2. 大学/研究機関・研究者に求められている役割とその現状
3. URA に期待されている役割とその背景・現状
4. URA が把握しておくべき政策とその動向確認の方法

レベル	Fundamental		
科目群記号	B	科目群	研究力分析とその活用
科目番号	4	科目名	研究力分析とその活用
研修時間	60分	講義形式	講義
評価方法	試験		

#### <概要>

URA の研究戦略推進支援業務の要素となる、研究力の調査分析について、基本的な事項を学ぶ。

#### <達成目標>

1. 研究力分析に係る基本的な用語を理解する。
2. 研究者の外部資金獲得実績や論文等の研究業績について情報源について学ぶ。

#### <キーワード>

計量書誌学，科学計量学，研究ライフサイクル，サイエンスマップ，（科学技術基本計画，統合イノベーション戦略，文科省戦略目標，戦略プロポーザル，経済財政運営と改革の基本方針等政策文書）

#### <内容>

1. 研究力とは何か
  - ・構成する要素：投入可能資源（ヒト，モノ，カネ…），既存成果，分野の将来性…
2. 政策文書に現れる研究力関連指標の紹介
  - ・科学技術基本計画，統合イノベーション戦略…
3. 大学ランキング・ベンチマーキング（NISTEP 等）
4. 様々なデータベース
  - ・NII/JST 系の公的な DB，商用 DB，PID（DOI，ORCID 等）
  - ・論文書籍以外の業績の表れ方（会議論文，プレプリント…）
  - ・科研 DB，JST プロジェクト DB などなど
5. 定性的分析の重要性：あくまでも量的情報は補足

レベル	Core		
科目群記号	B	科目群	研究力分析とその活用
科目番号	4	科目名	研究力分析とその活用
研修時間	90分/120分	講義形式	講義
評価方法	実習レポート（120分の場合は講義内で作成，90分の場合は後日提出）。		

#### <概要>

URAの研究戦略推進支援業務の要素となる，研究力の調査分析について，個別の研究者，プロジェクトの支援に活用できる事項並びに組織の状況把握を行うための基本的な事項を学ぶ。

#### <達成目標>

現状把握，強み・弱みなどのセールスポイントの分析，プロジェクトの進捗管理・把握，他の研究機関との比較（ベンチマーキング）等，日常的な業務に対応できる基本的なスキルを学ぶ。

#### <キーワード>

計量書誌学，科学計量学，大学ランキング，大学ベンチマーキング

#### <内容>

1. 分析活動の目的
2. 文献データベースにおける指標はどのように計算され，何をあわらしているか
3. 文献データ以外のデータと紐付けた分析とそのデータ収集
4. 文献データ等の抽出・整理・加工
5. 分析実習（架空の分析リストを用いた研究力分析）・分析活動の目的

レベル	Fundamental		
科目群記号	C	科目群	研究開発評価
科目番号	5	科目名	研究開発評価
研修時間	60分	講義形式	講義
評価方法	試験		

#### <概要>

研究開発評価の基礎と、国の研究開発評価に係る政策の動向を理解し、機関単位の研究開発事業評価を受ける際に必要な知識を概説する。

#### <達成目標>

1. 研究開発評価の基礎を理解する。
2. 国の研究開発評価に係る政策の動向を理解する。
3. 機関単位の研究開発事業の評価へ対応するために必要な知識を理解する。

#### <キーワード>

評価、研究開発評価、科学技術基本計画、国の研究開発評価に関する大綱的指針、ロジックモデル、成果

#### <内容>

1. 評価とは
  - ・研究開発評価の概念
2. 国の研究開発評価
  - ・国の研究開発評価に関する大綱的指針
  - ・府省及び研究開発機関レベルの評価指針等
3. 機関単位の研究開発事業の評価への対応
  - ・研究開発評価における URA の役割

レベル	Core		
科目群記号	C	科目群	研究開発評価
科目番号	5	科目名	研究開発評価
研修時間	60分	講義形式	講義
評価方法	試験		

#### <概要>

研究開発評価の概念やロジックモデルなどの基本ツールを踏まえ、所属する研究機関が研究開発事業の評価を受ける際に適切に対応できるようより実践的な知識を解説する。また、研究機関内で URA 等が企画・実施する研究開発事業を適切に実施するための考え方を説明する。

#### <達成目標>

1. 所属する研究機関が研究開発事業の評価を受ける際に適切に対応できる。
2. 研究機関内で URA 等が企画・実施する研究開発事業（プログラム）を適切に運営できる。

#### <キーワード>

プログラムマネジメント、ロジックモデル、アウトプット、アウトカム、インパクト、PDCA サイクル、KPI

#### <内容>

1. 研究機関レベルの研究開発評価
  - ・研究機関内の研究開発事業
    - プログラムマネジメントとロジックモデル

レベル	Fundamental		
科目群記号	D	科目群	外部資金
科目番号	6	科目名	外部資金概論
研修時間	60分	講義形式	講義
評価方法	試験		

#### <概要>

外部資金とは何か？ということ（国内外の研究資金全体の俯瞰とそこでの外部資金の位置付け）と機関における外部資金の位置付けを理解した上で、外部資金の種類や違い等を理解し、URAとして研究者に適切な公募情報を提供することができるように、外部資金の最低限の知識を習得するための情報を概説する。

#### <達成目標>

1. 外部資金に関する基礎的な情報を習得する。
2. 外部資金に関する公募情報を収集して、研究者に適切に伝えることができるようになる。
3. 研究者から外部資金に関する相談を受けた場合、適切な回答ができる、あるいは適切な部署につなぐことができるだけの知識を習得する。

#### <キーワード>

外部資金（寄付金，クラウドファンディング等を含む），科学技術政策・機関における研究費，資金配分機関・団体，補助金と委託費，直接経費と間接経費，機関内規則

#### <内容>

1. 外部資金とは
2. 資金配分機関・団体（国（省庁，関連機関），自治体，財団等）
3. 補助金と委託費の違いと留意点
4. 直接経費と間接経費

レベル	Core		
科目群記号	D	科目群	外部資金
科目番号	6	科目名	外部資金概論
研修時間	60分	講義形式	講義
評価方法	試験		

#### <概要>

Fundamental レベルの知識があることを前提に、研究者ごとに適切な公募情報を提供することができるとともに、研究機関を対象とした外部資金の獲得に URA として貢献できる知識と能力を習得するための情報を概説する。また、研究費の適正管理と不正使用防止のための注意点も概説する。また、大学等研究機関が関与するものの、申請主体が他セクターとなる外部資金についても、その存在や手続き等について一連の流れを学ぶ。

#### <達成目標>

1. 外部資金（特に政府系）に関わる時系列を知っている（概算要求の仕込み、概算要求等）
2. 各研究者に対して適切な公募情報を提供するために、公募等の背景にある政策に関わる情報を正しく理解できる
3. 海外グラントの申請に必要な学内ルールや関係法令等に関する知識を把握できる
4. 外部資金を取りに行くための学内手続きを理解できる
5. 個々の研究者に対して、研究費の適正管理や不正使用防止の具体的注意喚起ができる。

#### <キーワード>

様々なタイプの外部資金（海外グラント含む）情報の収集、研究者情報の収集、機関として応募する外部資金、研究費不正防止

#### <内容>

1. 外部資金（政策誘導型資金）のライフサイクル
2. 外部資金情報の収集（オーソドックスなもの以外の見付け方）
3. 研究者情報の収集（書誌データ、報道発表、これまでの外部資金獲得等）
4. 機関を対象とした競争的資金
5. 研究費の適正管理や不正使用防止

レベル	Fundamental		
科目群記号	D	科目群	外部資金
科目番号	7	科目名	申請書・報告書の作成支援
研修時間	60分	講義形式	講義
評価方法	試験		

#### <概要>

競争的資金における申請書・報告書の役割を理解し、FAと研究者のマッチングツールとしての申請書・報告書の作成についてURAとしてどのように支援すべきかを学ぶ。(具体的な申請書・報告書のノウハウを学ぶ科目ではありません)イメージ:科研費等の個人申請(予算規模:500万円以下)

#### <達成目標>

1. 競争的資金(外部資金)における申請書・報告書の役割を正しく理解する。
2. 申請書・報告書の審査に関わる情報を理解し、研究者等に伝えることができる。
3. 申請書・報告書の作成に最も重要な点を、作成する研究者等に適切に助言できる。
4. 申請書・報告書作成等に関わる機関内手続き(スケジュール管理を含む)を理解できる。
5. 申請書・報告書作成等に必要な情報を機関内の担当部署から適切に入手できる、あるいは協力を依頼できる。・提案内容に適した経費積算という観点から研究者に助言できる

#### <キーワード>

競争的資金, 研究費のライフサイクル, 申請書・報告書

#### <内容>

1. 競争的資金の種類
2. 研究費のライフサイクル
3. 機関内手続き
4. 申請書・報告書作成のスケジュール管理
5. 外部資金における申請書・報告書の役割
6. 機関の会計ルールとFAの会計ルール



レベル	Core		
科目群記号	D	科目群	外部資金
科目番号	7	科目名	申請書・報告書の作成支援
研修時間	60分	講義形式	講義
評価方法	試験		

#### <概要>

趣旨に合致した申請の中から最適な提案を選考する効率的な審査を行うための申請書、また得られた成果を、研究者自身のみならず FA 機関も次に繋げられる報告書とするため、URA として研究者等に事業の背景や狙いを適切に伝えるとともに、申請書・報告書作成において適切な助言ができるスキルを学ぶ。

イメージ：大型個人申請，機関申請（予算規模：1,000 万円以上）

#### <達成目標>

1. 政策誘導型外部資金の背景を理解できる
2. 政策誘導型外部資金の背景を研究者に適切に伝えることができる
3. 政策誘導型外部資金の背景を理解し、機関の体制整備等について関係部署と調整できる
4. 審査基準，事後評価基準を踏まえ、適切な申請書・報告書の作成を支援できる
5. 外部資金の背景を踏まえた研究チーム構築の支援ができる
6. プロジェクトの成果を次のプロセスに繋がる報告書としてまとめる支援ができる。
7. 事業の趣旨と提案内容を踏まえた適切な積算，また経費の執行に基づく申請書・報告書作成の支援ができる
8. 研究計画に適した関連法例について助言できる

#### <キーワード>

申請書，報告書，政策誘導型外部資金，経費積算・執行，関連法令

#### <内容>

1. 政策誘導型外部資金
2. 事例紹介
3. 機関内体制整備の事例紹介
4. 研究チーム構築支援の事例紹介
5. 機関の会計ルールと FA（事業）の会計ルール

レベル	Fundamental		
科目群記号	E	科目群	研究プロジェクト
科目番号	8	科目名	研究プロジェクトのマネジメント手法
研修時間	90分	講義形式	講義・演習（講義60分＋ミニ演習30分）
評価方法	試験（選択式，記述式を含む），10問程度，15分程度		

#### <概要>

研究プロジェクトの基礎的な概念と，研究プロジェクトをマネジメントするために必要な工程と方法を学ぶ。具体的には，大学などアカデミアを拠点とする研究プロジェクトの構想，立案，研究資源の確保，研究組織案の策定，研究プロジェクトの起動・運営・マネジメント，研究リーダー（PI=Principal Investigator）との連携と役割分担など，研究プロジェクトの創出から経常的な運営までの一連の作業工程とその方法について理解する。

#### <達成目標>

個々の研究プロジェクトの背景や目的を理解し，対処すべき課題と時期，優先順位を理解し，PI や研究企画リーダーの指揮の下，研究プロジェクトの成立・成功にむけ行動できること。研究プロジェクトに関係する学内外の組織・機関の目的・論理と，PI，研究者の目的・期待を調整することの重要性，ステークホルダーのインセンティブの重要性を理解できること。なお，本科目については，実際には，研究プロジェクトのタイプにより，必要となる知識・スキルの重要度は異なることに加え，PI との相互補完的な役割分担となることも多い。さらに研究プロジェクトのマネジメント実務経験を経て初めて獲得できるスキルも多いという前提認識のもと，本科目では，実践によるスキル取得に際して求められる基本的な知識を概説する。

#### <キーワード>

研究プロジェクトマネジメント，タスク管理，研究類型，プレアワード，ポストアワード，競争的資金，外部資金類型，技術ロードマップ

#### <内容>

1. 研究プロジェクトとは何か
2. 研究プロジェクトマネジメントの要素（研究プロジェクトの4要素＝人・モノ・カネ・情報，アカデミアの組織文化 他）
3. 研究プロジェクトマネジメントの作業工程（プレアワード，ポストアワード，タスク管理 他）
4. 研究プロジェクトのマネジメント手法
5. まとめ，研究プロジェクトのゴールとアウトカム評価

レベル	Core		
科目群記号	E	科目群	研究プロジェクト
科目番号	8	科目名	研究プロジェクトのマネジメント手法
研修時間	120分	講義形式	講義・演習（講義 45分＋事例演習 75分（グループワーク・発表・解説など））
評価方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>テスト（選択式，記述式を含む），10問程度，15分程度</li> <li>各自が作成した事例の提出（事前に事例フォーマットは提供する）</li> <li>グループワーク結果を受けての自分の事例を分析したレポート（500文字×4問程度＝計 2,000文字程度）</li> </ul> テスト結果＋事例＋事例分析レポートを総合的に評価し成績とする。		

#### <概要>

研究プロジェクトの創出から経常的な運営までの一連の作業工程について、Fundamentalレベルで修得した基本的知識に基づき実践できる能力を評価する。具体的には、大学などアカデミアを拠点とする研究プロジェクトの構想，立案，研究資源の確保，研究組織案の策定，研究プロジェクトの起動・運営・マネジメント，研究リーダー（PI=Principal Investigator）との連携と役割分担など，PIとともに主体的に担うために必要となる知識範囲を対象とする。

#### <達成目標>

個々の研究プロジェクトの背景や目的を理解し，対処すべき課題と時期，優先順位を理解し，自らもしくは関係者を巻き込み，研究プロジェクトの成立・成功にむけ行動できること。研究プロジェクトに関係する学内外の組織・機関の目的・論理と，PI，研究者の目的・期待の両方を理解した上で，研究プロジェクトを実装するためのコミュニケーションや多面的な調整能力を有すること。

なお，本科目については，実際には，研究プロジェクトの状況により，必要となる知識・スキルの重要度は異なることに加え，PIとの相互補完的な役割分担となることも多

#### <キーワード>

研究プロジェクトマネジメント，企画，評価，トラブル対処，事例分析，グループワーク

#### <内容>

1. 研究プロジェクト企画の独自性・優位性の創出と評価
2. 研究プロジェクト要素のマネジメントとトラブル対処法
3. 研究プロジェクト工程のマネジメントとトラブル対処法
4. 研究資金の種類によるマネジメントの相違
5. まとめ，研究プロジェクトを成功に導くマネジメント

※受講者は各自事例を持ち寄り，当日はグループディスカッションも交えながら研修を進める。

レベル	Fundamental		
科目群記号	F	科目群	産学官連携
科目番号	9	科目名	産学官連携
研修時間	60分	講義形式	講義
評価方法	試験		

#### <概要>

産学官連携の意義や目的を理解し、外部機関等との連携の手法、外部資金の受入れ、研究成果の取扱い、外部機関との連携における留意点について基本的な知識を習得する。

#### <達成目標>

1. 産学官連携の意義と世界的な潮流、大学の役割について理解する。
2. 産学官連携を進める多様な手法を理解する。
3. 産学官連携における研究成果の取扱いについて理解する。
4. 産学官連携における URA の役割について理解する。

#### <キーワード>

産学官連携、外部資金、共同研究、受託研究、技術指導、マッチング、研究成果の取扱い、知的財産、各種契約手続、技術移転、大学発ベンチャー

#### <内容>

1. 概論
  - ・産官学連携の世界的な潮流とこれまでの施策について
  - ・イノベーションにおける産学官連携の意義と大学・公的研究機関の役割
  - ・各ステークホルダーの相違点
2. 産学官連携を進める多様な手法
  - ・産学官連携の方法（共同研究、受託研究、寄附金、技術指導、治験：寄附講座、共同研究講座：－包括的連携協定（組織対組織の連携）：研究機器等の共同利用：人材交流、クロスアポイントメント：医療現場における産学官連携（医工連携））
  - ・企業等とのマッチング方法（技術相談窓口の設置：研究シーズの紹介（冊子、展示会イベント等）：企業コンソーシアムの活用）
3. 産学官連携における研究成果の取扱い
  - ・研究成果の活用（社会実装）の視点
  - ・知的財産関連の契約手続について
  - ・研究成果の公表について
  - ・大学発ベンチャーの起業
4. 産学官連携における URA の役割
  - ・提案、交渉、情報発信を中心とした各種手続（連携協定、契約、合意書：競争的資金への共同申請：外部資金の受入れ方法）

レベル	Core		
科目群記号	F	科目群	産学官連携
科目番号	9	科目名	産学官連携
研修時間	120分	講義形式	講義, 演習 (講義 50分 + ミニ演習 70分)
評価方法	試験		

## &lt;概要&gt;

産学官連携の動向や役割を深く理解し、企業をはじめとする外部機関等との間で Win-Win となる適切な産学官連携を企画提案、調整、推進するために必要な実務に関する知識とスキルを習得する。

## &lt;達成目標&gt;

1. 産学官連携の最新の動向について理解する。
2. 産学官連携の具体的な連携形態・類型について理解する。
3. 産学官連携におけるマッチング、契約交渉及び知的財産の活用について深い理解を持って実行するスキルを身に付ける。
4. 先端的な産学官連携事例を通じて理解を深める。

## &lt;キーワード&gt;

産学官連携、競争的資金、共同研究、受託研究、大型プロジェクト、コンソーシアム、マーケティング、マッチング、契約交渉、技術移転、リスクマネジメント、事例研究

## &lt;内容&gt;

1. 産学官連携の最新の動向
  2. 産学官連携の具体的な連携形態・類型
    - ・企業ニーズに基づく連携
    - ・大学研究シーズに基づく連携
    - ・複数機関が参画する連携プロジェクト
    - ・コンソーシアムの形成
    - ・大学発ベンチャー企業
  3. マッチング、契約交渉及び知財活用の課題把握
    - ・適切な連携企業の探索と情報発信
    - ・連携先機関との契約交渉の争点、留意点
    - ・産学官連携における知財活用
  4. 先端的な産学官連携事例の理解
  5. (ミニ演習) ケースを用いたグループワーク
- ※共同研究等の企業との連携に関するケースを事前課題として配付し、当日はグループディスカッションを中心に進める。

レベル	Fundamental		
科目群記号	F	科目群	産学官連携
科目番号	10	科目名	地域連携
研修時間	90分	講義形式	講義
評価方法	試験		

#### <概要>

ここで言う”地域連携”は、ある一定の地域の中で、大学外セクターとの連携により、研究・教育活動の活性化という視点だけでなく、大学のリソースによって大学以外のセクターに、ある種の価値をもたらすことを意図しておこなう取組であり、イニシャチブを取る主体となるセクターは特に問うものではない。しかしながらセクターに依存してその性格は大きく変化する。こうした地域連携の意義や性格を理解し、地域の抱える課題、地域の自治体や企業、金融機関、教育機関をはじめとする地域のステークホルダー、連携方法、学生の参画、地域連携における留意点について基本的な知識を習得する。

#### <達成目標>

1. 地域連携という言葉の概念を事例をベースにして理解できること。
2. イニシャチブを取るセクターによって、この地域連携の性格がどのように変化するか、習得する
3. 地域連携において、大学の持つリソースがどのように活用されるのか、及びそのリソースの限界性についても理解する
4. 地域連携システムやプロジェクトがどのような手段で構築され、どういったシステムが持続性を担保出来るのか、事例をベースに理解する
5. 地域の課題、ステークホルダー、連携方法について理解する。
6. 地域連携によるプロジェクト組成、チーム組成について理解する。

#### <キーワード>

地域連携、社会貢献、地域課題の解決、地方創生、自治体との連携、金融機関との連携、連携協定、プロジェクト組成

#### <内容>

1. 概論
  - ・大学における地域連携の意義と狙い、大学・研究機関等における位置づけ
  - ・地域活性化に向けた国等の施策
2. 地域連携の仕組みと方法
  - ・地域の課題を知る
  - ・大学外セクターの性格の把握（自治体：地域企業：金融機関：教育機関：各種団体）
  - ・地域連携の仕組みと方法（包括連携協定：共同研究、受託研究、技術指導、寄附講座：地域課題を解決する連携プロジェクト、人材育成：産業人材育成や市民公開講座の開催、出前講義・各種セミナーへの講師派遣：研究機器・施設等の開放：人材交流）
3. イニシャチブを取るセクターによって”地域連携”の性格はどのように変わるのか？
4. 地域連携の事例
  - ・COCプロジェクト、地域イノベーションエコシステム、地方創生プロジェクト、Design-I、リビングラボ、フューチャーセンター ほか



レベル	Core		
科目群記号	F	科目群	産学官連携
科目番号	10	科目名	地域連携
研修時間	120分	講義形式	講義, 演習 (講義 50分 + ミニ演習 70分)
評価方法	レポート		

## &lt;概要&gt;

地域連携の具体的な連携形態について、イニシャチブを取るセクター毎に整理し、その事例が、有期的なプロジェクトなのか、あるいは仕組み（システム）なのかで、分類し、例示する。また、地域連携が成立し持続性が担保されうるための要因や、そのための URA（産学連携 CD 等の URA 類似職を含む）の役割の在り方についても述べる。さらには複数の地域の事例を通して、それぞれの地域性に応じた成立要因等についても理解を深める。

## &lt;達成目標&gt;

1. 地域連携の具体的な連携形態・類型について理解する。この類型化は、イニシャチブを取るセクターによって性格が大きく変わるので、これによる分類と、プロジェクトなのか、仕組み（システム）なのかで、活動の内容が異なるので、これによる類型化も行う。
2. 先行する地域連携事例を通じて理解を深める。また、その際に外形的な取り組み内容だけでなく、URA（産学連携 CD 等の類似職を含む）が、具体的にどういったことを担ったのか、その際に必要な知識やスキルがどういったものであるのかを学ぶ。

## &lt;キーワード&gt;

地域連携, 社会貢献, 地域課題の解決, 地方創生, 自治体との連携, 連携協定, プロジェクト組成

## &lt;内容&gt;

1. 地域連携の最新の動向
2. 地域連携のイニシャチブを取るセクターから見た連携形態・類型
  - ・官が主導する地域連携（地域の社会課題に基づく連携等）
  - ・大学が主導する地域連携（大学研究シーズに基づく地域の大手企業との包括的な連携研究プロジェクト等）
  - ・産セクターが主導する地域連携（産セクターが主導する異業種交流的な産学交流の仕組み等）
  - ・学生や地域住民が参画する連携プロジェクト
3. 先行する地域連携事例の分析
  - ・地域連携プロジェクトや仕組みを通じて大学が成果を創出する等のインセンティブが得られるための条件
  - ・研究活動に直接タッチせずその地域連携のマネジメントをする立場の方における留意点
4. （ミニ演習）ケースを用いたグループワーク
  - ※事前課題として配布し、当日はグループディスカッションを中心に進める。

レベル	Fundamental		
科目群記号	G	科目群	知的財産
科目番号	11	科目名	知的財産
研修時間	90分	講義形式	講義
評価方法	試験		

#### <概要>

知的財産権の基礎知識を習得する。どのような研究成果が特許になるか、また、著作権等特許権以外の産業財産権についても理解する。

#### <達成目標>

知的財産権の種類・権利化までのプロセス・特許法の基礎知識・著作権法の基礎知識を習得し、研究者に説明できるレベルを達成目標とする。また、研究者とのコミュニケーションの中から発明を発掘し、関係部署（知財本部や TLO）に連絡できるまでを到達点とする。

#### <キーワード>

特許性・新規性・進歩性・特許法・著作権・意匠・商標

#### <内容>

1. 特許に関する基礎知識
2. 著作権に関する基礎知識



レベル	Core		
科目群記号	G	科目群	知的財産
科目番号	11	科目名	知的財産
研修時間	同上	講義形式	講義＋ロープレ演習
評価方法	試験		

#### <概要>

関係部署（知財本部・TLO）と共に働けるという到達点を設定し、ロールプレイ形式で発明の発掘を行い、技術を理解し、獲得すべき知的財産権を理解する。また、特許出願までの流れを把握し、論文と特許の関係について、その違いと共通点を理解する。

#### <達成目標>

1. 研究者とのコミュニケーションの中から発明を発掘し、技術を理解し、権利として獲得すべき発明の成果を見極める。
2. バックグラウンド IP やフォアグラウンド IP についても見解を述べるができるスキルを身につける。
3. ベンチャー起業についても関係部署とコラボレーションできる素養を身につける。

#### <キーワード>

知的財産権・特許・著作権・データベース・バックグラウンド IP・フォアグラウンド IP・ベンチャー起業支援

#### <内容>

ロールプレイ形式で仮想技術について、研究者から国プロの申請に関する相談を受ける。その際のコミュニケーションの中からバックグラウンド IP を理解し、特許以外の知的財産権の存在を認識し、確保すべき知的財産権の評価を行う。また、期待されるフォアグラウンド IP の理解とベンチャー起業の可能性についても研究者とディスカッションする。

レベル	Fundamental		
科目群記号	H	科目群	研究コンプライアンスとリスク管理
科目番号	12	科目名	研究コンプライアンス及びリスク管理①
研修時間	60分	講義形式	講義
評価方法	試験		

#### <概要>

大学・研究機関等において研究活動を実施する研究者として知っておくべき、コンプライアンスとリスク管理について、知識を習得する。

#### <達成目標>

1. 研究活動を行うにあたり必要なコンプライアンス及びリスク管理に関する基本的な事項について、研究者と同等の知識を習得する。
2. リスクが懸念される事案について、専門部門や担当者に相談できる。

#### <キーワード>

研究コンプライアンス，リスク管理，研究倫理，研究費不正，研究不正，個人情報取扱い，生命倫理，動物実験，遺伝子組換え実験，人を対象とした研究，臨床研究，インフォームド Consent，データ・情報管理，個人情報保護

#### <内容>

1. 概論
  - ・研究コンプライアンスとは
  - ・研究者の社会的責任
  - ・研究活動におけるリスクとリスク管理
2. 研究コンプライアンスとリスク管理の基礎知識
  - ・研究不正（捏造，改ざん，盗用等）・研究費不正
  - ・動物実験，遺伝子解析実験等
  - ・ヒトを対象とした研究，臨床研究，インフォームド Consent
  - ・データ・情報管理，個人情報保護
  - ・組織内におけるリスク管理 ほか
3. 事例紹介

レベル	Core		
科目群記号	H	科目群	研究コンプライアンスとリスク管理
科目番号	12	科目名	研究コンプライアンス及びリスク管理①
研修時間	90分	講義形式	講義, 演習 (講義 50分 + ミニ演習 40分)
評価方法	試験		

#### <概要>

組織マネジメントの観点から研究活動におけるコンプライアンスとリスク管理を理解し、担当部門と連携して、研究者へアドバイスできる知識とスキルを習得する。

#### <達成目標>

1. 研究活動におけるコンプライアンス上の問題やリスクを発見、又は問題発生を未然に防ぐ知識とスキルを習得する。
2. 問題のある事案に対して、専門部門や担当者と情報共有又は協働しながら問題解決やリスク回避に向けた対応ができる。
3. 研究者に対して適切な助言ができる。

#### <キーワード>

研究コンプライアンス, リスク管理, 研究倫理, 研究費不正, 研究不正, 個人情報取扱い, 生命倫理, 動物実験, 遺伝子組換え実験, 人を対象とした研究, 臨床研究, インフォームド Consent, データ・情報管理, 個人情報保護

#### <内容>

1. 研究活動における研究コンプライアンスとリスク管理
  - ・基礎知識のアップデートと最近の動向
2. 事例解説
 

※実際に発生した事例(3~5)件の紹介と解説
3. 事例に基づくミニ演習

レベル	Fundamental		
科目群記号	H	科目群	研究コンプライアンスとリスク管理
科目番号	13	科目名	研究コンプライアンス及びリスク管理②
研修時間	60分	講義形式	講義
評価方法	試験		

#### <概要>

大学・研究機関外の組織等との産学連携活動を実施する研究者として知っておくべき、コンプライアンスとリスク管理について、知識を習得する。

#### <達成目標>

1. 大学・研究機関外の組織等との産学連携活動を行うにあたり必要なコンプライアンス及びリスク管理に関する基本的な事項について、研究者と同等の知識を習得する。
2. リスクが懸念される事案について、専門部門や担当者に相談できる。

#### <キーワード>

研究コンプライアンス，リスク管理，研究倫理，産学連携活動，共同研究，利益相反，安全保障輸出管理，生物多様性条約，ABS 対応，秘密保持，技術流出，広報管理

#### <内容>

1. 概論
  - ・産学連携活動における研究コンプライアンス
  - ・産学連携活動により生じるリスクとリスク管理
2. 研究コンプライアンスとリスク管理の基礎知識
  - ・外部組織との共同研究，研究協力におけるルール及び留意点
  - ・利益相反
  - ・安全保障輸出管理
  - ・生物多様性条約／ABS 対応
  - ・秘密保持，技術流出
  - ・広報管理
  - ・外部組織に対するリスク管理 ほか
3. 事例紹介

レベル	Core		
科目群記号	H	科目群	研究コンプライアンスとリスク管理
科目番号	13	科目名	研究コンプライアンス及びリスク管理②
研修時間	90分	講義形式	講義, 演習 (講義 50分+ミニ演習 40分)
評価方法	試験		

#### <概要>

組織マネジメントの観点から産学連携活動におけるコンプライアンスとリスクを管理を理解し、担当部門と連携して、研究者へアドバイスできる知識とスキルを習得する。

#### <達成目標>

1. 産学連携活動におけるコンプライアンス上の問題やリスクを発見、又は問題発生を未然に防ぐ知識とスキルを習得する。
2. 問題のある事案に対して、専門部門や担当者と情報共有又は協働しながら問題解決やリスク回避に向けた対応することができる。
3. 研究者に対して適切な助言ができる。

#### <キーワード>

研究コンプライアンス, リスク管理, 研究倫理, 産学連携活動, 共同研究, 利益相反, 安全保障輸出管理, 生物多様性条約, ABS 対応, 秘密保持, 技術流出, 広報管理

#### <内容>

1. 産学連携活動における研究コンプライアンスとリスク管理
  - ・基礎知識のアップデートと最近の動向
2. 事例解説
  - ※実際に発生した事例(3~5件)の紹介と解説
3. 事例に基づくミニ演習

レベル	Fundamental		
科目群記号	I	科目群	研究広報
科目番号	14	科目名	広報
研修時間	60分	講義形式	講義
評価方法	試験		

#### <概要>

URA が担うべき広報活動を理解するため、広報・アウトリーチ活動が研究者に求められている背景と現状を紹介する。

#### <達成目標>

1. 広報・アウトリーチ活動に関する言葉、及び活動の基本について理解をする
2. 広報・アウトリーチ活動が研究者に求められている背景と現状を理解する
3. URA による広報・アウトリーチ活動の支援の在り方について理解する

#### <キーワード>

広報, アウトリーチ活動, 科学コミュニケーション, クライシスコミュニケーション, 広告, オープンサイエンス, 国民との科学・技術対話, 科学技術基本計画, ELSI (Ethical, Legal and Social Issues), RRI(Responsible Research & Innovation)

#### <内容>

1. 「広報」とは
  - 1.1 広報・アウトリーチ活動に関連する言葉の意味
  - 1.2 広報活動の基本
2. 研究者に求められる広報活動
  - 2.1 研究者が広報活動をする目的
  - 2.2 広報活動が求められる背景
3. URA による広報支援の在り方
  - 3.1 大学/研究機関の広報体制と URA に求められる広報活動
  - 3.2 広報支援の3つの形

レベル	Core		
科目群記号	I	科目群	研究広報
科目番号	14	科目名	広報
研修時間	60分	講義形式	講義
評価方法	試験		

<概要>

広報・アウトリーチ活動に関する業務を行うために必要は基礎知識を習得する

<達成目標>

1. 広報・アウトリーチ活動で活用するメディアの種類と特徴を理解する
2. 広報・アウトリーチ活動の評価・効果測定について理解をする
3. 基本的な広報戦略の考え方を説明できるようになる
4. 依頼内容に沿った広報戦略の企画・立案のサポートができるようになる

<キーワード>

広報戦略, マスメディア, プレスリリース, 制作物・出版物, WEB・SNS, ロジックモデル

<内容>

1. 「広報戦略」とは
2. 広報活動に用いるメディアとその特徴
3. メディアの活用方法
4. 広報活動の評価・効果測定

レベル	Fundamental		
科目群記号	J	科目群	国際化推進
科目番号	15	科目名	国際化推進
研修時間	60分	講義形式	講義
評価方法	理解度確認テスト（回答選択式）の実施		

## &lt;概要&gt;

大学の国際化に関する業務を俯瞰的に概説し、URAが貢献できる研究の国際化推進の業務について説明する

## &lt;達成目標&gt;

1. 大学の国際化に関する業務全般や業務項目について俯瞰的に理解する。
2. 大学の国際化に関する業務のうちURAが貢献できる研究の国際化推進の業務について理解する。
3. 研究の国際化推進の業務を進めるうえでのURAに求められる素養や心構えについて理解する。

## &lt;キーワード&gt;

大学の国際化, 大学の国際戦略・基本コンセプト, 国際系業務, 国際交流, 学術・学生交流, 国際共同研究, 外国人研究者, 国際系ファンド

## &lt;内容&gt;

1. 大学の国際化
  - 1.1 大学の国際化が求められる背景
  - 1.2 大学の国際系業務の俯瞰像
2. 研究の国際化
  - 2.1 研究の国際化関連の業務
  - 2.2 URAが担う業務の事例
3. URAに求められる素養
  - 3.1 国際系業務を担うためのスキル
  - 3.2 国際系業務を担うための心構え



レベル	Core		
科目群記号	J	科目群	国際化推進
科目番号	15	科目名	国際化推進
研修時間	60分	講義形式	講義と演習
評価方法	研究の国際化推進に関する課題レポートの提出		

#### <概要>

URA が貢献できる研究の国際化推進の業務について事例に基づき基礎知識を習得する

#### <達成目標>

1. 所属機関で URA が貢献できる研究の国際化推進の業務項目について理解し実施できる
2. 国際共同研究の創発や推進に求められる手段について理解し提案できる
3. 所属機関の外国人研究者へ求められる研究支援の内容について理解し提案できる。

#### <キーワード>

研究の国際化, 国際共同研究, 国際系ファンド, 外国人研究者支援, 研究者派遣, 大学間国際ネットワーク・コンソーシアム, 国際シンポジウム, 学術交流協定, 海外拠点・オフィス等

#### <内容>

1. 研究の国際化業務
  - 1.1 大学・組織間における研究の国際化
  - 1.2 研究者間(個人)における研究の国際化
2. 国際共同研究の創発と推進の手段 (ツール)
  - 2.1 大学間・組織間ネットワークや協定
  - 2.2 国際シンポジウム・ワークショップ・ミーティング (表敬訪問等含む)
  - 2.3 海外拠点・オフィス等の活用
  - 2.4 国際共同研究の創発と推進に活用可能なファンドと獲得支援
3. 外国人研究者への支援
  - 3.1 研究者への情報発信と共有
  - 3.2 学内のネットワーキング
4. 国際化推進のための組織連携
  - 4.1 学内にある URA 関連組織以外の国際部署との連携
  - 4.2 国内外の関連機関や団体との連携
  - 4.3 海外の URA 組織との連携



## 参考資料 8 モデル教材（概要）

本事業では、Fundamental レベル、Core レベルの研修教材について作成したが、今後の研修の運営ならびに著作権の取り扱い等を踏まえ、本報告書では、研修の概略を説明したモデル教材（概要）を示す。

なお、研修教材のモデル教材本体は、試用用教材として扱い、参考資料 9 でその作成者及び教材の量を目安として示している。

科目群記号	A	科目群	研究機関と URA
科目番号	1	科目名	大学等の研究機関
レベル	Fundamental		

**【概要】**

大学等の研究機関において URA 業務を行うための基礎知識を与える。まず、我が国の大学がどのようにして生まれ、どのような根拠で設置されているか、どのような役割（使命）を課せられているか等の大学の基本について述べる。そして、研究とは何か、大学の運営と財務、教職員の職務等について述べる。最後に、大学以外の公的研究機関について述べる。

**【キーワード】**

大学の役割、大学における研究、大学の財務、大学の構成、国立研究開発法人

**【内容】**

まず、大学の存在意義と使命を教育基本法と学校教育法等を引用して確認する。そして、世界の大学と我が国の大学の歴史を簡単に振り返り、比較するとともに、国立大学、公立大学、私立大学それぞれの役割を述べる。

次に、学術研究の意義や分類、定義を述べる。URA として支援に当たる場合、基礎、応用、開発、臨床等の区別や、理工情報系、医歯薬生命系、人文社会系ごとの特性、研究資金が補助金か委託研究費か等を理解しておく必要がある。また、研究の動機、研究課題の発見・設定から問題の解決、論文発表、知財の確保等に至る一般的な研究のプロセスも理解する必要がある。それらについて、基本的なことを述べるとともに、学位規則を紹介する。

続いて、大学の運営体制、研究環境、教員の職階・資格と雇用状況、事務職員の業務の変化等、大学で業務を行う上で知っておくべき情報を与える。我が国の少子化や政府の科学技術関連予算が限られていること等、大学を取り巻く状況は厳しいが、その中で国際競争力を強化する努力が必要なことを述べる。

そのような状況下、文部科学省は特に国立大学の改革の必要性を説き、大学改革を後押しするために、国立大学改革プラン、国立大学経営力戦略等で、改革の方向性を示している。それらの概略を述べる。

最後に、我が国の学術研究の重要な部分を担っている国立研究開発法人を紹介する。

**【参考文献等】**

教育基本法、学校教育法、大学設置基準、学位規則等

科学技術基本計画

文部科学省「国立大学改革プラン」、「国立大学経営力戦略」等

科目群記号	A	科目群	研究機関と URA
科目番号	1	科目名	大学等の研究機関
レベル	Core		

【概要】

URA 業務の高度化のために、(1)激変する社会状況の中で構築される大学関連の政策や施策、(2)大学と評価、および(3)国際社会でのさまざまな宣言や目標等に関して、特に重要でタイムリーな事項を選択して紹介する。これらの情報を深く理解し自分自身の考えを持つことは、今後の URA 業務の質向上に役立つとともに、組織の研究活動活性化へ主体的に関与する能力涵養の一助となるはずである。

【キーワード】

政府等の政策、文部科学省等の施策、大学に対する評価、社会と科学

【内容】

最初に、大学等の研究機関を取り巻く政策等が議論されている場として、中央教育審議会、科学技術・学術審議会、国立研究開発法人審議会、総合科学技術・イノベーション会議、経済財政諮問会議、日本学術会議、国立・公立・私立大学協会、経団連等を紹介し、そこでの議論を概説する。そして、産業界との連携によるイノベーションの推進と財務改善を推奨している施策である「産学官における人材・知・資金の好循環システムの構築」を紹介する。

次に、文部科学省の施策である 2004 年の国立大学法人化で何が変わったのか、法人化前後のガバナンス改革を主に比較する。また、2007 年に導入された教授・准教授・助教の職位とそれまでの教授・助教授・助手の考え方の違いについても述べる。関連して、若手人材の確保、研究支援体制の強化（URA, SD 等）等の研究力強化に必要なことを述べる。

大学は、最近いろいろな評価をされている。公的な評価は独立行政法人大学改革支援・学位授与機構等でなされ、準公的なものとしては公益財団法人大学基準協会、一般社団法人日本技術者教育認定機構等がある。また、世界大学ランキングのような民間の評価も意識しなければならない。それら評価を正しく理解するための情報を提供する。

最後に、社会的な存在としての大学が最近特に意識をしなければならない 1999 年の「科学と科学的知識の利用に関する世界宣言」（ブダペスト宣言）と 2015 年国連サミット「持続可能な開発のための 2030 アジェンダ」（SDGs）について説明する。

【参考文献等】

2016 年日本経済団体連合会「産学官連携による共同研究の強化に向けて」

平成 30 年版科学技術白書第 5 章「産学官における人材・知・資金の好循環システムの構築」

1999 年「科学と科学的知識の利用に関する世界宣言」（ブダペスト宣言）

2015 年国連サミット「持続可能な開発のための 2030 アジェンダ」（SDGs）

科目群記号	A	科目群	研究機関と URA
科目番号	2	科目名	日本の URA
レベル	Fundamental		

## 【概要】

URA の業務を理解するための前提として、国の主導で進められてきた我が国の URA 整備の経過と現在の状況について概説する。そして、これまでの整備によって、リサーチ・アドミニストレーター（URA）の業務とスキルがどのように考えられているかについて述べる。また、機関の経営者層、研究者、事務職員、URA 類似職（産学連携コーディネーター等）との関係を述べる。

## 【キーワード】

我が国の科学技術政策の中での URA、URA の業務とスキル、URA 以外の職種と URA の関係

## 【内容】

まず、我が国における URA 職の配置の現状をデータに基づき、紹介する。そして、その現状に至るまでの、URA という語が現れた初期段階における大学（連携）レベルの活動を振り返る。

それらの活動は国の政策に沿ったものであったが、その政策の基となった文部科学省科学技術・学術審議会産業連携・地域支援部会産学官連携推進委員会の取りまとめ等を紹介する。

文部科学省の事業は 2011 年に「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」事業（URA 整備事業と呼ぶ）で始まった。この事業では、東京大学が URA のスキル標準を、早稲田大学が研修・教育プログラムを作成するとともに、15 の大学において URA 職の雇用が開始された。URA 職に関しては「研究大学強化促進事業」が 2013 年に開始され、32 機関（一部は URA 整備事業の機関と重複している）でも導入されている。これらの成果を紹介する。

この間、URA が我が国の研究力強化に貢献し、学術及び科学技術の振興に寄与することを目的にリサーチ・アドミニストレーター（RA）協議会が 2015 年に設立され、URA 自身と機関の経営層を含めて、現場感覚で URA の業務範囲やスキル向上について議論されてきた。文部科学省においても URA の認定制度に向けた検討が進められている（詳細は Core レベルの科目 2）。これらを紹介する。

最後に、URA の立ち位置を理解するために、研究者、事務職員、経営層との関係を述べる。

## 【参考文献等】

文部科学省科学技術・学術審議会産業連携・地域支援部会産学官連携推進委員会  
[https://www.mext.go.jp/b\\_menu/shingi/gijyutu/gijyutu16/001/houkoku/1313857.htm](https://www.mext.go.jp/b_menu/shingi/gijyutu/gijyutu16/001/houkoku/1313857.htm)  
[https://www.mext.go.jp/b\\_menu/shingi/gijyutu/gijyutu16/001/houkoku/1313877.htm](https://www.mext.go.jp/b_menu/shingi/gijyutu/gijyutu16/001/houkoku/1313877.htm)  
 文部科学省「リサーチ・アドミニストレーター（URA）を育成・確保するシステムの整備」

[https://www.mext.go.jp/a\\_menu/jinzai/ura/](https://www.mext.go.jp/a_menu/jinzai/ura/)  
 リサーチ・アドミニストレーター協議会 <http://www.rman.jp/aboutus/index.html>

科目群記号	A	科目群	研究機関と URA
科目番号	2	科目名	日本の URA
レベル	Core		

【概要】

URA として、あるいは URA から発展した人材として、研究活動の活性化や組織の機能強化により一層貢献するために、自身の将来のキャリアを考える機会とする。そして、キャリアアップの一助となる自身の質の向上に資する URA の認定制度について説明する。また、世界の URA との交流のために、各国の URA 組織と業務の傾向を紹介する。

【キーワード】

URA のキャリア、URA の認定制度、海外の URA と国際ネットワーク、URA 機能の評価

【内容】

まず、文部科学省を越えた国の研究力強化の政策の中で、URA がどのように考えられているかを紹介する。

次に、我が国の3つの大学で考えられている URA のキャリアパスの事例と米国における URA のキャリアの階層を紹介する。いずれの場合も、キャリアアップのためにはスキル、すなわち Fundamental レベルの科目2「日本の URA」で述べた東京大学作成のスキル＝業績（経験と実績）＋能力（知識等に基づく理解力や問題解決能力）の向上が求められる。

そのスキルのレベルの判定をする共通の物差しとして、文部科学省の事業として認定制度が検討されている。その事業は、2020年と2021年の文部科学省科学技術・学術審議会産業連携・地域支援部会産学官連携推進委員会で提議されたスキル標準の作成、研修プログラムの作成、全国ネットワークの構築、URA の階層性と求められるスキルの関係、能力認定の在り方の集大成となるものである。受講者各自のキャリア設計の参考に、この認定制度の検討状況を説明する。

URA の業務を考える上で、海外の URA 組織の活動が参考になる。また、海外の URA とのネットワークを使うと、業務が円滑に進むことが期待できる。諸外国の URA と日本の URA との類似点、相違点を述べるとともに、世界の19の URA 関連団体で構成されている International Network of Research Management Societies (INORMS) の構成と活動を紹介する。

最後に、URA 機能の評価として、研究大学強化促進事業に対する行政事業レビュー「公開プロセス (EBPM) と米国の National Council of University Research Administrators (NCURA) からの示唆を紹介する。

【参考文献等】

- 文部科学省「リサーチ・アドミニストレーターの質保証に資する認定制度の導入に向けた論点整理」[https://www.mext.go.jp/a\\_menu/jinzai/ura/detail/1409052.htm](https://www.mext.go.jp/a_menu/jinzai/ura/detail/1409052.htm)  
 文部科学省委託事業「リサーチ・アドミニストレーターに係る質保証制度の構築に向けた調査研究」シンポジウム <https://www.kanazawa-u.ac.jp/info/detail.php?e=952>

科目群記号	B	科目群	研究力分析とその活用
科目番号	3	科目名	科学技術政策概論
レベル	Fundamental		

### 【概要】

日本の科学技術政策の変遷及び現状を知り，URA に求められている役割を学ぶ。また，科学技術政策に関わる機関やその役割を学ぶ。

### 【キーワード】

科学技術政策，科学技術基本計画，統合イノベーション戦略

### 【内容】

まず，科学技術政策を学ぶ理由について述べる。社会の中の科学技術や研究活動について，大学・研究機関の役割についてを紹介し，なぜ科学技術に政策が必要とされているかを学ぶ。そして，URA が直面する政策と課題についてを紹介する。

次に，科学技術政策に関わる機関とその役割についてを学ぶ。科学技術政策の構造，日本における科学技術政策の推進体制，行政組織の構造，予算についてを述べる

最後に，科学技術京本計画の変遷と現状を学ぶ。変遷を知ることにより，現状の位置づけや今後の変化の可能性についてを学び，URA として知っておくべきことを認識する。

### 【参考文献等】

科学技術基本計画

[https://www.mext.go.jp/a\\_menu/kagaku/kihon/main5\\_a4.htm](https://www.mext.go.jp/a_menu/kagaku/kihon/main5_a4.htm)



科目群記号	B	科目群	研究力分析とその活用
科目番号	3	科目名	科学技術政策概論
レベル	Core		

## 【概要】

科学技術政策の中で URA に求められている役割を認識した上で、それに資する具体的な施策やその作られ方を知る。また、大学/研究機関におけるそれらへの対応の現状を知る。

## 【キーワード】

科学技術政策，科学技術基本計画，統合イノベーション戦略，政策動向把握

## 【内容】

まず，URA に科学技術政策に関して求められる状況について学ぶ。それを踏まえ URA はどういったアクションをすべきかについて紹介する。具体的には URA が持つべき知識・情報について学ぶ。

次に，実際に持つべき知識・情報を得るための方法について学ぶ，具体的なケースを元に，何の情報をどのように取得すれば良いかを紹介する

最後に，科学技術政策へのインプットについて学ぶ。政策への働きかけ（ポリシー・アウトリーチ）の具体的なアクションについて紹介する。

## 【参考文献等】

科学技術基本計画

[https://www.mext.go.jp/a\\_menu/kagaku/kihon/main5\\_a4.htm](https://www.mext.go.jp/a_menu/kagaku/kihon/main5_a4.htm)

科目群記号	B	科目群	研究力分析とその活用
科目番号	4	科目名	研究力分析とその活用
レベル	Fundamental		

### 【概要】

研究力分析に係る基本的な用語を理解し、研究者の外部資金獲得実績や論文等の研究業績について情報源について学ぶことで、URAの研究戦略推進支援業務の要素となる、研究力の調査分析について、基本的な事項を身につける。

### 【キーワード】

計量書誌学，科学計量学，Evidence Based Policy Making，研究活動のサイクルフロー，研究評価に関するサンフランシスコ宣言（DORA），ライデン声明，大学ランキング，大学ベンチマーキング，科学技術基本計画

### 【内容】

研究力を構成する要素を説明した上で、研究力分析を行う目的を確認し、研究力分析活動が単なるデータ処理ではなく、大学経営、研究戦略上重要な取り組みであることを共有する。

次いで、科学技術基本計画等の政策文書上に現れる研究力関連指標を概観し、政策上の要請を共有する。また、主要な大学ランキングとして、THE, QS, AWURの指標を概観する。

指標が利用されている現状を共有した後、分析に用いるデータベースの例として、researchmap, CiNii, KAKENとともに、頻繁に使われる市販の文献データベースを例に、そこから得られる書誌データを紹介するとともに、その利用上の注意点を説明した上で、代表的な論文に関する定量指標（被引用関連指標、共同研究関連指標等）を個別に説明する。

最後に研究評価に関するサンフランシスコ宣言（DORA）やライデン声明に触れ定量指標の限界と利用における注意を喚起し、適切な分析活動を行う姿勢を共有する。

### 【参考文献等】

Todeschini, R. & Baccini, A. (2016) *Handbook of Bibliometric Indicators: Quantitative Tools for Studying and Evaluating Research*. Wiley-VCH Verlag GmbH & Co. KGaA.

Gingras, Y. (2016) *Bibliometrics and Research Evaluation*. The MIT Press.

Colledge, L. (2014) *Snowball Metrics Recipe Book*.

[https://www.snowballmetrics.com/wp-content/uploads/snowball-recipe-book\\_HR.pdf](https://www.snowballmetrics.com/wp-content/uploads/snowball-recipe-book_HR.pdf)  
(accessed on 25/2/2020)

Wilsdon, J., et al. (2015). *The Metric Tide: Report of the Independent Review of the Role of Metrics in Research Assessment and Management*. DOI: 10.13140/RG.2.1.4929.1363

小泉周他 (2018) 特別研究促進費「研究力分析指標プロジェクト」報告書 (2016-2017年度) <https://www.ruconsortium.jp/site/tf/248.html> (accessed on 25/2/2020)

科目群記号	B	科目群	研究力分析とその活用
科目番号	4	科目名	研究力分析とその活用
レベル	Core		

【概要】

現状把握，強み・弱みなどのセールスポイントの分析，プロジェクトの進捗管理・把握，他の研究機関との比較（ベンチマーキング）等，日常的な業務に対応できる基本的なスキルを学び，URA の研究戦略推進支援業務の要素となる，研究力の調査分析について，個別の研究者，プロジェクトの支援に活用できる事項並びに組織の状況把握を行うための基本的な事項を身につける。

【キーワード】

計量書誌学，科学計量学，FWCI・CNCI，IF・CiteScore，名寄せ，Altmetrics

【内容】

実際に研究力分析を担当する者に向け，分析活動の目的を共有し，目的に応じた分析手法を選択する重要性を確認する。その上で，文献データベースの特徴，分野，文献タイプ，共著論文のカウント法，雑誌評価指標，相対被引用インパクト，Topパーセント論文，H-index，国際共著論文等の指標の詳細を説明し，分析に必要となる論文集合生成の方法，注意点を説明する。

指標の詳細を把握した上で，実際に文献データを抽出する方法，注意点，特に名寄せを組織ベースで行うもの，個人名ベースで行うもの，それぞれの意味を詳細に説明する。

さらに，文献データベース以外のデータとして科研費，産学連携・特許関連データや，REF2014 を事例にインパクトデータへの注目，最近の Altmetrics の活用や，プレプリントの台東など学術情報流通のありかたが大きく変わっている現状についても簡単に共有する。

最後に，研究力分析演習として架空の文献データを用いた分析レポート作成実習を行う。

【参考文献等】

研究評価に関するサンフランシスコ宣言 <https://sfdora.org/read/jp/>(Accessed on 30/1/2020)

小野寺夏生，伊神正貫（2016）「研究計量に関するライデン声明について」

『STI Horizon』2-4, 35-39 頁

小泉周他(2018) 特別研究促進費「研究力分析指標プロジェクト」報告書(2016-2017 年度)

<https://www.ruconsortium.jp/site/tf/248.html>

藤井翔太（2019）「海外における人社系研究力評価の動向について」

<https://www.ruconsortium.jp/site/tf/330.html>

Imperial College London (2017) Report of DORA Working Group,

<https://www.imperial.ac.uk/media/imperial-college/research-and-innovation/public/DORA-working-group-recommendations-2017.pdf> (accessed on 30/1/2020)

NISTEP（2018）『科学技術指標 2018』

[https://www.nistep.go.jp/sti\\_indicator/2018/RM274\\_00.html](https://www.nistep.go.jp/sti_indicator/2018/RM274_00.html) (Accessed on 30/1/2020)

科目群記号	C	科目群	研究開発評価
科目番号	5	科目名	研究開発評価
レベル	Fundamental		

【概要】

研究開発評価の基礎と、国の研究開発評価に係る政策の動向を理解し、機関単位の研究開発事業評価を受ける際に必要な知識を概説する。

【キーワード】

評価、研究開発評価、科学技術基本計画、国の研究開発評価に関する大綱的指針、ロジックモデル、成果

【内容】

まず、「国の研究開発評価に関する大綱的指針」を参照しながら研究開発評価の概要及び、我が国の研究開発評価の仕組みを解説する。さらに、文部科学省における研究開発評価の指針を見ながら、評価の目的を踏まえた評価の分類として総括評価と形成評価等があることを捉える。

次に、様々なレベルの研究開発評価の事例を挙げ、研究開発評価において URA が果たすべき役割として、被評価者である教員の支援、被評価者である研究機関の支援について解説する。

最後に、現在の研究開発評価の課題について述べる。

【参考文献等】

- 「国の研究開発評価に関する大綱的指針」（内閣総理大臣決定）  
<https://www8.cao.go.jp/cstp/kenkyu/taikou201612.pdf>
- 文部科学省「文部科学省における研究及び開発に関する評価指針」  
[https://www.mext.go.jp/a\\_menu/kagaku/hyouka/1260346.htm](https://www.mext.go.jp/a_menu/kagaku/hyouka/1260346.htm)
- 文部科学省科学技術・学術政策局 研究開発評価推進検討会「研究開発マネジメントにいかす評価～我が国の研究開発機関における研究開発評価活動の現状と課題～」  
[https://www.mext.go.jp/a\\_menu/kagaku/hyouka/1338814.htm](https://www.mext.go.jp/a_menu/kagaku/hyouka/1338814.htm)
- 「研究開発評価研修プログラム」テキスト（未来工学研究所「文部科学省の「研究開発評価研修プログラム教材」の改定に係る調査・分析」報告書」内）  
[https://www.mext.go.jp/a\\_menu/kagaku/hyouka/1416679.htm](https://www.mext.go.jp/a_menu/kagaku/hyouka/1416679.htm)
- 研究開発評価人材育成研修（初級）講義資料（伊地知 寛博，安藤 二香，林 隆之，栗本 英知ほか）  
[https://www.mext.go.jp/a\\_menu/kagaku/hyouka/1411579.htm](https://www.mext.go.jp/a_menu/kagaku/hyouka/1411579.htm)

科目群記号	C	科目群	研究開発評価
科目番号	5	科目名	研究開発評価
レベル	Core		

【概要】

研究開発評価の概念やロジックモデルなどの基本ツールを踏まえ、所属する研究機関が研究開発事業の評価を受けたり、学内における組織評価を行う際に適切に対応できるようより実践的な知識を解説する。また、研究機関内で URA 等が企画・実施する研究開発事業を適切に実施するための考え方を説明する。

【キーワード】

プログラムマネジメント、ロジックモデル、アウトプット、アウトカム、インパクト、PDCA サイクル、KPI

【内容】

はじめに、「研究開発評価」の種類や、研究開発評価において URA が果たす役割について復習し、さらに、Core では新しく学内の研究開発プログラムや組織の評価について学習することとする。学内での研究開発プログラム評価の方法としては、事例（RISTEX）を参照しながらロジックモデルの活用やプロセス評価、アウトカム評価について詳説する。また、組織評価の設計としては、様々な大学・研究機関における取り組み例を見ながら、それらの課題について検討していく。

【参考文献等】

- 文部科学省 研究開発評価シンポジウム 各年資料  
[https://www.mext.go.jp/a\\_menu/kagaku/hyouka/1296586.htm](https://www.mext.go.jp/a_menu/kagaku/hyouka/1296586.htm)
- 文部科学省 研究開発評価活動の実例集 各年資料  
[https://www.mext.go.jp/a\\_menu/kagaku/hyouka/1318509.htm](https://www.mext.go.jp/a_menu/kagaku/hyouka/1318509.htm)
- 「研究開発評価研修プログラム」テキスト（未来工学研究所「文部科学省の「研究開発評価研修プログラム教材」の改定に係る調査・分析」報告書」内）  
[https://www.mext.go.jp/a\\_menu/kagaku/hyouka/1416679.htm](https://www.mext.go.jp/a_menu/kagaku/hyouka/1416679.htm)
- 研究開発評価人材育成研修（初級）講義資料（伊地知 寛博，安藤 二香，林 隆之，栗本 英知ほか）  
[https://www.mext.go.jp/a\\_menu/kagaku/hyouka/1411579.htm](https://www.mext.go.jp/a_menu/kagaku/hyouka/1411579.htm)
- 三菱総合研究所『研究開発評価に関わる人材の現状と育成に関する調査・分析報告書』2016.  
[https://www.mext.go.jp/a\\_menu/kagaku/hyouka/1373532.htm](https://www.mext.go.jp/a_menu/kagaku/hyouka/1373532.htm)
- 林隆之(2018)「大学評価の現場における人文・社会科学の研究評価の現状」『学術の動向』23 巻, 10 号, p. 16-23.
- ロッシ, リブセイ, フリーマン(2005)『プログラム評価の理論と方法—システムティックな対人サービス・政策評価の実践』日本評論社.

科目群記号	D	科目群	外部資金
科目番号	6	科目名	外部資金概論
レベル	Fundamental		

**【概要】**

外部資金とは何か？ということ（国内外の研究資金全体の俯瞰とそこでの外部資金の位置付け）と機関における外部資金の位置付けを理解した上で、外部資金の種類や違い等を理解し、URAとして研究者に適切な公募情報を提供することができるように、外部資金の最低限の知識を習得するための情報を概説する。

**【キーワード】**

外部資金（寄付金、クラウドファンディング等を含む）、科学技術政策・機関における研究費、資金配分機関・団体、補助金と委託費、直接経費と間接経費、機関内規則

**【内容】**

まず、国内外の研究資金の動向を俯瞰した上で、現在の大学等研究機関の収入における外部資金の位置付けと外部資金の種類を解説する。収入構成は、国立大学、公立大学、私立大学によって大きく異なることから、大学等の設置者に応じた特徴についても紹介する。

次に、外部資金の種類について解説するとともに、その管理の基本事項について学ぶ。その上で、外部資金の中でもURAとして理解しておくべき補助金と委託費、間接経費と直接経費について理解する。

その上で、どのような資金がどのような機関から配分されているのか、国、地方自治体、民間助成団体、企業の代表的な例を紹介するとともに、近年外部資金の一つとして新たな枠を確立しつつある海外資金やクラウドファンディングについても概要を紹介する。

最後に、URAとして外部資金情報を収集する際に有用な情報サイト等とそこから得た情報を研究者へ提供するポイントについて紹介する。

以上を通して、我が国の研究機関等に関係する外部資金とその情報をURAとしての的確に研究者へ提供する上で最低限必要な基礎的な情報を提供する。

**【参考文献等】**

- ・内閣府>科学技術政策>競争的資金制度  
<https://www8.cao.go.jp/cstp/compefund/>



科目群記号	D	科目群	外部資金
科目番号	6	科目名	外部資金概論
レベル	Core		

### 【概要】

Fundamental レベルの知識があることを前提に、研究者ごとに適切な公募情報を提供することができるとともに、研究機関を対象とした外部資金の獲得に URA として貢献できる知識と能力を習得するための情報を概説する。また、研究費の適正管理と不正使用防止のための注意点も概説する。加えて、大学等研究機関が関与するものの、申請主体が他セクターとなる外部資金についても、その存在や手続き等について一連の流れを学ぶ。

### 【キーワード】

様々なタイプの外部資金（海外グラント含む）情報の収集、研究者情報の収集、機関として応募する外部資金、研究費不正防止

### 【内容】

最初に外部資金の中でも政策誘導型の資金に関するライフサイクルを説明する。国の場合は、予算編成前から政策と連動した外部資金を含む事業計画が検討されていることを学ぶ。また、そうした情報をどのように入手するのか、一般的な方法を学ぶ。

その上で、URA としてできるだけ早く情報を入手するためにどのような機会があるのか、さらに各事業の背景にあるより大きな政策等（例えば、科学技術基本計画）について紹介する。

そして、事業として公募された案件に対して、URA として把握しておくべき情報（手続きと研究費の適正管理に関すること）、所属組織における手続き等について外観する。また、海外グラントの場合は国内の手続きとは異なる対応が必要である場合もあることを紹介する。

最後に、研究費の不正使用について触れ、研究費不正使用が研究者のみならず機関に与える影響、そして当該研究、研究プロジェクトに与える影響を理解させ、URA として研究費不正使用のリスクを軽減させる役割を認識させる。

### 【参考文献等】

- ・内閣府>内閣府の政策>科学技術政策>科学技術基本計画  
<https://www8.cao.go.jp/cstp/kihonkeikaku/index5.html>
- ・文部科学省 研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン  
[https://www.mext.go.jp/a\\_menu/kansa/houkoku/1343904.htm](https://www.mext.go.jp/a_menu/kansa/houkoku/1343904.htm)

科目群記号	D	科目群	外部資金
科目番号	7	科目名	申請書・報告書の作成支援
レベル	Fundamental		

### 【概要】

競争的資金における申請書・報告書の役割を理解し、FA と研究者のマッチングツールとしての申請書・報告書の作成について URA としてどのように支援するべきかを学ぶ。

### 【キーワード】

競争的資金，研究費のライフサイクル，申請書・報告書

### 【内容】

まず、競争的資金がどういうものか、また競争的資金の種類について外観するとともに、競争的資金の例を示す。国の場合は、様々な制度があること、また様々な府省の配分機関について紹介する。さらに、500 万円以下の比較的小型の競争的資金を例示する。

その上で、研究費のライフサイクルについて俯瞰した後、科研費を例に研究費のライフサイクルを詳しく紹介する。

一方、競争的資金への応募には研究者個人の問題ではなく、所属機関として対応しなければならないことがあることを紹介する。具体的には、機関として応募するものや代表者の組織公印が必要なもの、さらには研究機関における公的研究費の管理・監査に関わる体制整備自己評価チェックリストの提出に加え、研究者自身の登録等の必要性について学ぶ。こうした情報は、事務部門が管理している場合が多いものの、URA として状況を把握し、スケジュール管理も含めて申請をスムーズに進める上で重要な要素となる。

そして、上記の手続きも含めた申請書、報告書作成スケジュール管理について具体例を交えながら紹介し、URA としてどのような役割が求められるのか理解する。

最後に、外部資金における申請書、報告書作成の役割を総括し、研究者はもとより、資金配分機関の両者にとってメリットのある研究費の有効活用という視点を認識させる。

### 【参考文献等】

- ・府省共通研究開発管理システム  
<https://www.e-rad.go.jp>



科目群記号	D	科目群	外部資金
科目番号	7	科目名	申請書・報告書の作成支援
レベル	Core		

**【概要】**

趣旨に合致した申請の中から最適な提案を選考する効率的な審査を行うための申請書、また得られた成果を、研究者自身のみならず FA 機関も次に繋げられる報告書とするため、URA として研究者等に事業の背景や狙いを適切に伝えるとともに、申請書・報告書作成において適切な助言ができるスキルを学ぶ。

**【キーワード】**

申請書，報告書，政策誘導型外部資金，経費積算・執行，関連法令

**【内容】**

まず、政策課題対応型外部資金の位置付けを説明し、その具体例を示す。その上で、申請書作成支援のプロセスを、いくつかの例を交えて紹介するとともに、URA としてどのような役割があるかを例示する。その際、公募開始までに行うこと、公募開始～応募、応募～採択の3ステップに分けて紹介する。

さらに、事業終了後に提出が求められる報告書作成において、どのようなことが求められるかを概説した上で、プロジェクト運営の重要性を述べるとともに、URA として事業の全体像を把握することの重要性を説明する。

それらを踏まえ、大型外部資金における機関内体制整備、研究チーム構築支援の事例を紹介し、URA としての役割を改めて認識させる。

最後に、事業の円滑な遂行のために、機関と資金配分機関（FA）の会計ルールの相違について紹介する。

**【参考文献等】**

- ・内閣府＞内閣府の政策＞科学技術政策＞科学技術関係予算＞競争的研究費制度  
<https://www8.cao.go.jp/cstp/compefund/>

科目群記号	E	科目群	研究プロジェクト
科目番号	8	科目名	研究プロジェクトのマネジメント手法
レベル	Fundamental		

### 【概要】

研究プロジェクトの基礎的な概念と、研究プロジェクトをマネジメントするために必要な工程と方法を学ぶ。具体的には、大学などアカデミアを拠点とする研究プロジェクトの構想、立案、研究資源の確保、研究組織案の策定、研究プロジェクトの起動・運営・マネジメント、研究リーダー（PI=Principal Investigator）との連携と役割分担など、研究プロジェクトの創出から経常的な運営までの一連の作業工程とその方法について理解する。

### 【キーワード】

研究プロジェクトマネジメント、タスク管理、研究類型、プレアワード、ポストアワード、競争的資金、外部資金類型、技術ロードマップ

### 【内容】

まず、研究プロジェクトとは何か体系的に理解するため、研究、プロジェクト、マネジメントといった基礎的な概念を確認し、一般的なプロジェクトと研究プロジェクトの違いを理解する。加えて、一般的なプロジェクトマネジメントの基本を学ぶ。

次に、研究プロジェクトマネジメントを構成する要素（研究プロジェクトの4要素=人・モノ・カネ・情報、アカデミアの組織文化 他）を確認し、研究プロジェクトマネジメントの具体的な活動を理解する。

続いて、研究プロジェクトマネジメントの作業工程（プレアワード、ポストアワード、タスク管理 他）を学ぶ。具体的な事例を通して、プロセスごとに、教員とステークホルダーと URA の役割を確認し、URA の具体的な関わりを考える。

さらに、研究プロジェクトのマネジメント手法として、有効な手段やツール・技法を学ぶ。

まとめとして、研究プロジェクトのゴールを達成して得られるアウトプットとアウトカム評価、さらにその後のフォローについて学ぶ。

### 【参考文献等】

- ・ プロジェクトマネジメント入門，花岡伸也，朝倉書店，2012年11月
- ・ 特定非営利活動法人 日本プロジェクトマネジメント協会 <https://www.pmaj.or.jp>
- ・ プロジェクトマネジメント知識体系ガイド（PMBOKガイド）第4版 2008年

科目群記号	E	科目群	研究プロジェクト
科目番号	8	科目名	研究プロジェクトのマネジメント手法
レベル	Core		

【概要】

研究プロジェクトの創出から経常的な運営までの一連の作業工程について、Fundamental レベルで修得した基本的知識に基づき実践できる能力を評価する。具体的には、大学などアカデミアを拠点とする研究プロジェクトの構想、立案、研究資源の確保、研究組織案の策定、研究プロジェクトの起動・運営・マネジメント、研究リーダー（PI=Principal Investigator）との連携と役割分担など、PI とともに主体的に担うために必要となる知識範囲を対象とする。

【キーワード】

研究プロジェクトマネジメント、企画、評価、トラブル対処、事例分析、グループワーク

【内容】

まず、研究プロジェクトマネジメントとは何かを確認するため、Fundamental レベルの振り返りを行い、研究プロジェクトマネジメントの基礎的概念、基礎用語、構成要素、マネジメント手法等を確認する。

次に、研究プロジェクトの様々なトラブル事例を知る。プロセスごとにいくつかの事例を紹介し、URA としての対処内容、トラブル防止策を確認する。

続いて、グループワークにて、受講者が各自持ち寄った研究プロジェクトの紹介とトラブル事例分析を共有する。グループ内で相互に事例を説明し、理解を深めるための議論を行う。

さらに、グループ内で各自持ち寄ったトラブル事例を分析し、代表トラブル事例 1 件を抽出、発表する。トラブル内容が重大か、他大学でも起こりそうか、ユニークか、URA が関与しやすいか等の視点から分析する。

まとめとして、研究プロジェクトを成功に導くマネジメントについて議論する。

【参考文献等】

- ・ プロジェクトマネジメント入門，花岡伸也，朝倉書店，2012年11月
- ・ 特定非営利活動法人 日本プロジェクトマネジメント協会 <https://www.pmaj.or.jp>
- ・ プロジェクトマネジメント知識体系ガイド（PMBOK ガイド）第4版 2008年

科目群記号	F	科目群	産学官連携
科目番号	9	科目名	産学官連携
レベル	Fundamental		

## 【概要】

産学官連携の意義や目的を理解し、外部機関等との連携の手法、外部資金の受入れ、研究成果の取扱い、外部機関との連携における留意点について基本的な知識を習得する。

## 【キーワード】

産学官連携、外部資金、共同研究、受託研究、技術指導、マッチング、研究成果の取扱い、知的財産、各種契約手続、技術移転、大学発ベンチャー

## 【内容】

最初に概論として、産学官連携の世界的な潮流とこれまでの施策、イノベーションにおける産学官連携の意義と大学・公的研究機関の役割について解説する。各ステークホルダーの相違点の理解を促す。

次に産学官連携を進める多様な手法について紹介する。産学官連携の具体的な方法として、共同研究、受託研究、寄附金、技術指導、治験、寄附講座、共同研究講座、包括的連携協定（組織対組織の連携）、研究機器等の共同利用、人材交流、クロスアポイントメント、医療現場における産学官連携（医工連携）等がある。企業等とのマッチング方法（技術相談窓口の設置、冊子、展示会イベント等による研究シーズの紹介、企業コンソーシアムの活用）についても触れる。

続いて、産学官連携における研究成果の取扱いについて説明する。研究成果の活用（社会実装）の視点に基づき、知的財産関連の契約手続や研究成果の公表の要点を押さえる。合わせて大学発ベンチャーの起業の役割・意義にも言及する。

最後に産学官連携における URA の役割について解説する。提案、交渉、情報発信を中心とした各種手続（連携協定、契約、合意書、競争的資金への共同申請、外部資金の受入れ方法）を担当し、産学官連携を推進・調整する基盤として機能することを理解させる。

## 【参考文献等】

- 文部科学省・経済産業省「産学官連携による共同研究強化のためのガイドライン」  
[https://www.mext.go.jp/a\\_menu/kagaku/taiwa/1380912.htm](https://www.mext.go.jp/a_menu/kagaku/taiwa/1380912.htm)
- 文部科学省「大学等における産学連携等実施状況調査」  
[https://www.mext.go.jp/a\\_menu/shinkou/sangaku/sangakub.htm](https://www.mext.go.jp/a_menu/shinkou/sangaku/sangakub.htm)
- 「産学官共同研究におけるマッチング促進のための大学ファクトブック」  
[https://www.mext.go.jp/a\\_menu/shinkou/sangaku/1404608.htm](https://www.mext.go.jp/a_menu/shinkou/sangaku/1404608.htm)
- 経済産業省 大学発ベンチャー  
[https://www.meti.go.jp/policy/innovation\\_corp/start-ups/start-ups.html](https://www.meti.go.jp/policy/innovation_corp/start-ups/start-ups.html)

科目群記号	F	科目群	産学官連携
科目番号	9	科目名	産学官連携
レベル	Core		

## 【概要】

産学官連携の動向や役割を深く理解し、企業をはじめとする外部機関等との間で Win-Win となる適切な産学官連携を企画提案、調整、推進するために必要な実務に関する知識とスキルを習得する。

## 【キーワード】

産学官連携、競争的資金、共同研究、受託研究、大型プロジェクト、コンソーシアム、マーケティング、マッチング、契約交渉、技術移転、リスクマネジメント、事例研究

## 【内容】

最初に、産学官連携の最新の動向を概観して説明する。

次に産学官連携の具体的な連携形態・類型を紹介する。具体的には、企業ニーズに基づく連携、大学研究シーズに基づく連携、複数機関が参画する連携プロジェクト、コンソーシアムの形成、大学発ベンチャー企業をはじめとして多様な形態・類型が存在する。

続いて、大学から見た企業とのマッチング、契約交渉及び知財活用について解説する。マッチングの準備と調整、注意・確認すべき事項、および連携先機関との契約交渉の争点、留意点を押さえる。合わせて産学官連携における知財活用の役割・意義を理解させる。

最後に講義時間の多くを使って、ケースを用いたグループワーク（ミニ演習）を実施する。共同研究等の企業との連携に関するケースを事前課題として配布し、当日はグループディスカッションを中心に進める。受講者の積極的な発言、討議を促す。

## 【参考文献等】

- 文部科学省・経済産業省 産学官連携による共同研究強化のためのガイドライン  
[https://www.mext.go.jp/a\\_menu/kagaku/taiwa/1380912.htm](https://www.mext.go.jp/a_menu/kagaku/taiwa/1380912.htm)
- 文部科学省 大学等における産学連携等実施状況について  
[https://www.mext.go.jp/a\\_menu/shinkou/sangaku/sangakub.htm](https://www.mext.go.jp/a_menu/shinkou/sangaku/sangakub.htm)
- 厚生労働省 副業・兼業  
<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000192188.html>
- 厚生労働省 治験  
<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/chiken.html>
- 経済産業省 大学発ベンチャー  
[https://www.meti.go.jp/policy/innovation\\_corp/start-ups/start-ups.html](https://www.meti.go.jp/policy/innovation_corp/start-ups/start-ups.html)
- 文部科学省大学等における知的財産マネジメント事例に学ぶ共同研究等成果の取扱の在り方に関する調査研究～さくらツールの提供～  
[https://www.mext.go.jp/a\\_menu/shinkou/sangaku/1383777.htm](https://www.mext.go.jp/a_menu/shinkou/sangaku/1383777.htm)

科目群記号	F	科目群	産学官連携
科目番号	10	科目名	地域連携
レベル	Fundamental		

### 【概要】

ここで言う“地域連携”は、ある一定の地域の中で、大学外セクターとの連携により、研究・教育活動の活性化という視点だけでなく、大学のリソースによって大学以外のセクターに、ある種の価値をもたらすことを意図しておこなう取組であり、イニシャティブを取る主体となるセクターは特に問うものではない。しかしながらセクターに依存してその性格は大きく変化する。こうした地域連携の意義や性格を理解し、地域の抱える課題、地域の自治体や企業、金融機関、教育機関をはじめとする地域のステークホルダー、連携方法、学生の参画、地域連携における留意点について基本的な知識を習得する。

### 【キーワード】

地域連携、社会貢献、地域課題の解決、地方創生、自治体との連携、金融機関との連携、連携協定、プロジェクト組成

### 【内容】

大学における地域連携に関する取組は多様であり、その意義やあるべき姿は視点によって変化する。ここでは、地域連携を、地域の中で、“近接”している事を活かして、教職員や学生が地域内の各種セクター（自治体、地域企業、金融機関、NPO、教育機関等）とともに、産業振興等による地域活性化や人材育成に資する、継続性が担保された活動と定義する。また、教育基本法等の法令の改正や各種審議会答申により、大学の地域連携の在り方や必要性が明示されていることも、大学で取り込まれる地域連携活動を理解する上で重要である。一方で、大学は地方自治体とは異なり、学生の教育と研究を主たるミッションとする組織であり、その行動原理の中でインセンティブが発生しないと、その地域連携の取組の持続性は得られない事も注意が必要である。ここでは、そうした大学での地域連携の在り方の基本的な理解を踏まえ、地域の課題とはどのようなものか、また、大学における地域連携において関与が認められる各種セクターの基本的な性格の把握、地域連携に関連した大学の制度や仕組みについて、紹介する。

### 【参考文献等】

- ・ 我が国の高等教育の将来像（答申）（平成 17 年 1 月 28 日，中央教育審議会）  
[https://www.mext.go.jp/b\\_menu/shingi/chukyo/chukyo0/toushin/attach/\\_icsFiles/afie/ldfile/2013/05/27/1335580\\_001.pdf](https://www.mext.go.jp/b_menu/shingi/chukyo/chukyo0/toushin/attach/_icsFiles/afie/ldfile/2013/05/27/1335580_001.pdf)（最終確認 令和 2 年 2 月 26 日）
- ・ テキスト産学連携学入門（改訂版） 編者 特定非営利活動法人 産学連携学会，  
2016 年 3 月 18 日発行
- ・ 平成 29 年度 開かれた大学づくりに関する調査研究（文部科学省委託事業調査報告書）  
（2019 年 3 月）  
[https://www.mext.go.jp/a\\_menu/ikusei/chousa/\\_icsFiles/afie/ldfile/2018/10/02/1405977\\_1.pdf](https://www.mext.go.jp/a_menu/ikusei/chousa/_icsFiles/afie/ldfile/2018/10/02/1405977_1.pdf)（最終確認 令和 2 年 2 月 26 日）



科目群記号	F	科目群	産学官連携
科目番号	10	科目名	地域連携
レベル	Core		

## 【概要】

地域連携の具体的な連携形態について、イニシャチブを取るセクター毎に整理し、その事例が、有期的なプロジェクトなのか、あるいは仕組み（システム）なのかで、分類し、例示する。また、地域連携が成立し持続性が担保されうるための要因や、そのための URA（産学連携 CD 等の URA 類似職を含む）の役割の在り方についても述べる。さらには複数の地域の事例を通して、それぞれの地域性に応じた成立要因等についても理解を深める。

## 【キーワード】

地域連携、社会貢献、地域課題の解決、地方創生、自治体との連携、連携協定、プロジェクト組成

## 【内容】

地域連携では、イニシャチブを取るセクターのインセンティブが最大化されるようなメカニズムが連携の構造の中に働き、それが地域連携の性格に大きな影響を及ぼす。従って、こうした業務に関わる URA は、大学外のセクターがイニシャチブを取る地域連携の取組に大学が協力する際には、大学側のインセンティブ設計が十分なものとは言えない関係にならないようにすることに注意を払う必要がある。あるいは、大学セクターがイニシャチブを取る場合に、大学外セクターのインセンティブに対しても配慮が必要である。今まで、こうした問題を軽視することによって、持続性が担保されず、双方にとってその取り組みが単なる徒労に終わってしまったケースは数多に存在する。ここでは、地域連携の仕組みやプロジェクトの性格を主導するセクター毎に分類して紹介し、その性格の違いを解説する。また、各セクターが持続性をもってその“地域連携”を取り組む上でどういった成立条件があるのか述べる。大学が大学外セクターと連携して一緒に仕事をする地域連携では、双方のインセンティブ構造や成立条件の間の“ずれ”を認識できることや、双方の用いる言葉の意味の相違から生じる相互理解の障害が存在することを理解することは、地域連携をマネジメントする上で極めて重要である。また、いくつか具体的な地域連携プロジェクトや仕組みについての紹介もおこない、それぞれの“地域性”の違いから起因する成立条件の相違についても考察する機会を設ける。

## 【参考文献等】

- ・ テキスト産学連携学入門（改訂版） 編者 特定非営利活動法人 産学連携学会、2016年3月18日発行
- ・ 大学と地域の連携－継続の効果と課題－、深沼 光、日本政策金融公庫論集 第7号（2010）p21-46
- ・ “Super Regional University”を目指す高知大学の次世代地域創造、受田 浩之 産学連携学、2019年15巻1号 p.1\_8-1\_16

科目群記号	G	科目群	知的財産
科目番号	11	科目名	知的財産
レベル	Fundamental		

**【概要】**

知的財産権の基礎知識を習得する。どのような研究成果が特許になるか、また、著作権等特許権以外の産業財産権についても理解する。

**【キーワード】**

特許、著作権、知的財産権、商標、意匠、産学連携、技術移転、バックグラウンド IP、フォアグラウンド IP、MTA、ライセンス

**【内容】**

知的財産権とは何か。知的財産権の種類・権利化までのプロセス・特許法の基礎知識・著作権法の基礎知識を習得し、研究者に説明できるレベルを達成目標とする。研究者に知的財産権とは何かを説明でき、また、その重要性を説得できるレベルまでの基礎的な知識を習得する。

**【参考文献等】**

- ・ 産業財産権法 特許庁
- ・ はじめての著作権法 日経文庫



科目群記号	G	科目群	知的財産
科目番号	11	科目名	知的財産
レベル	Core		

**【概要】**

関係部署（知財本部・TLO）と共に働けるという到達点を設定し、ロールプレイ形式で発明の発掘を行い、技術を理解し、獲得すべき知的財産権を理解する。また、特許出願までの流れを把握し、論文と特許の関係について、その違いと共通点を理解する。

**【キーワード】**

産学連携、知的財産権、特許、著作権、商標、意匠、技術移転、ライセンス、バックグラウンド IP、フォアグラウンド IP、MTA、ベンチャー起業支援

**【内容】**

ロールプレイ形式で仮想技術について、研究者から相談を受ける。その際のコミュニケーションの中からバックグラウンド IP を理解し、特許以外の知的財産権の存在を認識し、確保すべき知的財産権の評価を行う。また、期待されるフォアグラウンド IP の理解とベンチャー起業の可能性や共同研究の可能性についても研究者とディスカッションする。

**【参考文献等】**

- ・ 大学と研究機関、技術移転のための知財契約の実践的マニュアル（現代産業選書）
- ・ 理工系のための特許・技術移転入門（岩波書店）

科目群記号	H	科目群	研究コンプライアンスとリスク管理
科目番号	12	科目名	研究コンプライアンス及びリスク管理①
レベル	Fundamental		

**【概要】**

大学・研究機関等において研究活動を実施する研究者が知っておくべき研究コンプライアンスとリスク管理について、URA 業務の視点を踏まえて基礎知識を与える。まずは、研究コンプライアンスの必要性と、我が国において現在適用されてるガイドライン等の概要について説明を行う。そのうえで、研究コンプライアンスに関連するキーワードについて簡単な解説を行う。最後に、所属機関のリスク管理体制について述べる。

**【キーワード】**

研究コンプライアンス，リスク管理，研究倫理，研究費不正，研究不正，個人情報取扱い，人を対象とした研究，臨床研究，インフォームドコンセント，データ・情報管理，個人情報保護

**【内容】**

まず、研究コンプライアンスとは何か、研究者に求められる社会的責任は何かについて紹介する。次に、これまで研究者コミュニティや研究者個人の倫理観に委ねられてきた研究活動におけるコンプライアンスについて、大学・研究機関等によるリスク管理が求められるようになった経緯と、関連する文部科学省等のガイドライン、規範等について述べる。

次に、大学等における研究活動を行う研究者が知っておくべき研究者研究不正行為、研究費の不正使用を中心とする研究倫理に関する基本的な研究コンプライアンスに関する基本的な知識と、これらをマネジメントする組織側の一員としてURA が知っておくべきリスク管理に関する基本的な知識について紹介する。

具体的には、研究不正行為（捏造，改竄，盗用，二重投稿，不適切なオーサiership），研究費の不正使用（預け金，カラ謝金，カラ出張），人を対象とした研究・臨床研究，インフォームドコンセント，データ・情報管理，個人情報保護について、各用語に関する説明と研究コンプライアンスの観点から問題のある行動や状態について具体的に説明する。

最後に大学等の組織内におけるリスク管理について具体的な事例に基づいて紹介する。

**【参考文献等】** 参考にすべき図書・資料（予習復習，自習用も含む）

- ・研究活動における不正行為への対応のガイドライン（文部科学省）
- ・研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン（文部科学省）
- ・科学の健全な発展のために－誠実な科学者の心得－（日本学術振興会）

科目群記号	H	科目群	研究コンプライアンスとリスク管理
科目番号	12	科目名	研究コンプライアンス及びリスク管理①
レベル	Core		

### 【概要】

URA 業務において、組織マネジメントの観点から産学連携活動におけるリスク管理ができるように、最新情報をアップデートするとともに、研究不正行為及び研究費の不正使用の具体的な事例を紹介、解説を行う。さらに、事例に基づいて作成されたミニケース(演習)に基づいて、URA としてどのような助言や支援ができるかについて参加者間で議論を行う。

### 【キーワード】

研究コンプライアンス、リスク管理、研究倫理、研究費不正、研究不正、個人情報取扱い、人を対象とした研究、臨床研究、インフォームドコンセント、データ・情報管理、個人情報保護

### 【内容】

最初に、Fundamental レベルの科目 C3「研究コンプライアンスとリスク管理①」の基礎知識について振り返りながら関連法令やガイドライン等の改正、研究コンプライアンスとリスク管理に関連する最新のトピックスや大学等の各機関における現状などを紹介し、研究コンプライアンスとリスク管理について基本的な知識のアップデートを行う。

次に、我が国を中心に実際に起こった研究不正行為（捏造、改竄、盗用ほか）及び研究費の不正使用（預け金、カラ出張、カラ謝金、目的外使用ほか）に関する事例について、その背景、具体的な手法、処分等について紹介するとともに、研究活動を支援する URA 及び組織として、研究活動における不正を未然に防止するためのチェックポイント等について解説を行う。

講義の後半では、事例に基づいて作成されたミニケースに基づいてグループ(4～6人)で議論するミニ演習を行う。具体的には、ミニケースを事前課題として配布し、各自予習のうえ講義に参加し、研究不正行為又は研究費の不正使用が懸念される研究者の考え方や行動に対して、URA としてどのような助言や指導を行うべきか、再発防止に向けて大学等の組織としてどのようなマネジメント体制を取るべきかを議論し、グループごとに発表してもらい受講生間で共有する。

### 【参考文献等】

- 文部科学省の予算の配分又は措置により行われる研究活動において不正行為が認定された事案（一覧）（文部科学省）  
[https://www.mext.go.jp/a\\_menu/jinzai/fusei/1360839.htm](https://www.mext.go.jp/a_menu/jinzai/fusei/1360839.htm)
- 研究機関における不正使用事案（文部科学省）  
[https://www.mext.go.jp/a\\_menu/kansa/houkoku/1364929.htm](https://www.mext.go.jp/a_menu/kansa/houkoku/1364929.htm)
- 不正行為及び研究資金の不正使用研究活動の等への措置について（日本学術振興会）  
<https://www.jsps.go.jp/j-kousei/sochi.html>

科目群記号	H	科目群	研究コンプライアンスとリスク管理
科目番号	13	科目名	研究コンプライアンス及びリスク管理②
レベル	Fundamental		

## 【概要】

大学・研究機関外の組織等との産学連携活動を実施する研究者が知っておくべき研究コンプライアンスとリスク管理について、URA 業務の視点を踏まえて基礎知識を与える。法令遵守マネジメント、契約マネジメント、利益相反マネジメントについて、キーワード解説、大学等におけるリスクとマネジメント方法について述べる。

## 【キーワード】

研究コンプライアンス、リスク管理、産学連携活動、共同研究、利益相反(COI)、安全保障輸出管理、生物多様性条約、ABS 対応、秘密保持、技術流出、契約違反防止

## 【内容】

まず、総論として、大学・研究機関が研究を実施する際の企業との関わりとして、近年の産学連携の傾向について確認する。そして、産学連携活動に伴い生じるリスク項目を示し、マネジメントの必要性を捉える。

次に、具体的な産学連携リスク項目として、秘密情報管理、安全保障輸出管理、ABS 指針への対応（遺伝資源の取得・利用）、契約違反防止、利益相反管理について、管理等が必要な背景等を示した上で、各リスクが発生する場面（対象となる活動）や、関係法令やルールで定められている内容、具体的な管理の在り方について紹介する。

## 【参考文献等】 参考にすべき図書・資料（予習復習、自習用も含む）

- 大学における秘密情報の保護ハンドブック（経済産業省）  
[http://www.meti.go.jp/policy/innovation\\_corp/himitsujoho.html](http://www.meti.go.jp/policy/innovation_corp/himitsujoho.html)
- 安全保障輸出管理 大学・研究機関向け（経済産業省）  
<https://www.meti.go.jp/policy/anpo/daigaku.html>
- 名古屋議定書の国内措置（ABS 指針）について（環境省）
- ABS 学術対策チーム（国立遺伝学研究所）  
[http://nig-chizai.sakura.ne.jp/abs\\_tft/](http://nig-chizai.sakura.ne.jp/abs_tft/)
- 産学官連携リスクマネジメント事務局のためのマネジメントマニュアル（東京医科歯科大学）  
[http://www.tmd.ac.jp/tlo/introduction/risk/risk\\_management\\_manual.pdf](http://www.tmd.ac.jp/tlo/introduction/risk/risk_management_manual.pdf)
- 厚生労働科学研究における利益相反（Conflict of Interest：COI）の管理に関する指針  
<https://www.mhlw.go.jp/general/seido/kousei/ikenkyu/rieki/txt/sisin.txt>
- 臨床研究法における臨床研究の利益相反管理について  
<https://www.mhlw.go.jp/file/06-Seisakujouhou-10800000-Iseikyoku/0000196146.pdf>

科目群記号	H	科目群	研究コンプライアンスとリスク管理
科目番号	13	科目名	研究コンプライアンス及びリスク管理②
レベル	Core		

【概要】

URA 業務において、組織マネジメントの観点から産学連携活動のリスク管理ができるように、最新情報をアップデートするとともに、産学連携活動におけるリスクの具体的な事例を紹介、リスク管理方法とともに解説を行う。

【キーワード】

研究コンプライアンス、リスク管理、産学連携活動、共同研究、利益相反(COI)、安全保障輸出管理、生物多様性条約、ABS 対応、秘密保持、技術流出、契約違反防止

【内容】

産学連携活動に伴い、求められるリスクマネジメント項目として挙げられる、秘密情報管理、安全保障輸出管理、ABS 指針への対応（遺伝資源の取得・利用）、契約違反防止、利益相反管理について、具体的な事象発生場面を示しながら、それに必要な対応等について、紹介していく。特に、秘密情報管理や安全保障輸出管理については、最新の諸外国の規制を紹介すると共に、アカデミア特有の課題として、学生が参画する共同研究事案や、留学生の受け入れ等に伴い生じるリスク事案を例に挙げつつ、対応方法を述べるものとする。そして、契約違反防止について、具体的な契約に関わるリスク発生事案を用いて、リスク発生要因を解説しつつ、リスク回避の方策等を照会する。利益相反管理については、近年、法律で義務化された利益相反の種別や法律上で求められる管理の在り方を紹介しつつ、組織対組織の産学連携活動が増強している背景から、組織としての利益相反管理の要請が高まっていることを踏まえて、その具体的な在り方についても述べていくものとする。

【参考文献等】

- 大学における営業秘密管理指針作成のためのガイドライン（経済産業省）  
[http://www.meti.go.jp/policy/innovation\\_corp/110331daigakugaidorain.pdf](http://www.meti.go.jp/policy/innovation_corp/110331daigakugaidorain.pdf)
- 安全保障貿易管理と大学・研究機関における機微技術管理について（経済産業省）  
<https://www.meti.go.jp/policy/anpo/daigaku/seminer/h30/meti.pdf>
- 遺伝資源の取得の機会及びその利用から生ずる利益の公正かつ衡平な配分（農林水産省）  
<http://www.env.go.jp/nature/biodic-abs/index.html>
- COI 管理に関する e-learning 教材（東京医科歯科大学）  
<https://coi.tmd-tlo.jp/el/iinyou/>
- 産学官連携リスクマネジメント事務局のためのマネジメントマニュアル（東京医科歯科大学）  
[http://www.tmd.ac.jp/tlo/introduction/risk/risk\\_management\\_manual.pdf](http://www.tmd.ac.jp/tlo/introduction/risk/risk_management_manual.pdf)

科目群記号	I	科目群	研究広報
科目番号	14	科目名	広報
レベル	Fundamental		

### 【概要】

URA が担うべき広報活動を理解するため、広報・アウトリーチ活動が研究者に求められている背景と現状を紹介する。

### 【キーワード】

広報，アウトリーチ活動，科学コミュニケーション，オープンサイエンス，国民との科学・技術対話，科学技術基本計画，ELSI (Ethical, Legal and Social Issues)，RRI(Responsible Research & Innovation)

### 【内容】

まず、広報活動とは何か基本的知識を身につけてもらう。具体的には広報活動にまつわる言葉、特に大学や研究機関の研究現場で耳にする広報にまつわる言葉の意味を理解してもらう。それに加え、広報戦略を考えるために必要な広報活動の基本的なアクションと手順について述べる。

次に、研究者に求められている広報活動について知ってもらう。研究者が広報活動をする目的や状況はどのようなものがあるかを知ってもらい、またそれら広報活動が求められる背景を紹介する。

続いて、URA による広報支援の在り方について紹介する。多くの大学/研究期間には既に「広報」を関した組織が存在する 경우가多く、それら広報組織と URA に求められる広報の違いを、URA の体制を踏まえて紹介する。

最後に、URA による広報支援の3つの形について紹介する。広報業務を直接担う場合、広報業務のアドバイスやコンサルティングをする場合、広報業務について研究者にレクチャーする場合について述べる。

### 【参考文献等】

科学技術基本計画

[https://www.mext.go.jp/a\\_menu/kagaku/kihon/main5\\_a4.htm](https://www.mext.go.jp/a_menu/kagaku/kihon/main5_a4.htm)

HORIZON 2020

<https://ec.europa.eu/programmes/horizon2020/en/h2020-section/responsible-research-innovation>

科学技術広報研究会（JACST）広報新任者のためのガイドブック

<https://drive.google.com/file/d/0B7Af0IsFy7wdZjFIS1RSVVZlZFE/view>

科目群記号	I	科目群	研究広報
科目番号	14	科目名	広報
レベル	Core		

## 【概要】

広報・アウトリーチ活動に関する業務を行うために必要な基礎知識を習得する

## 【キーワード】

広報戦略, メディア, マスメディア, ロジックモデル

## 【内容】

まず、「広報戦略」について正しい知識を身につけてもらう。具体的には、広報に関する支援依頼事例をあげ、それに対応するケーススタディをもとに、広報戦略の考え方、組み立て方を身につけてもらう

次に、広報活動を行う時にかかせないメディアについて学習してもらう。広報に必要なメディアとは何か、どのような種類と特徴があるのかを述べる。そして、それらメディアを活用する方法・留意点についての知識を身につけてもらう

最後に、広報活動の評価・効果測定について述べる。プロジェクト・プログラムにおける「評価」の基本的な考え方を学び、それを広報活動でいかす術を紹介する。

## 【参考文献等】

科学技術広報研究会（JACST）広報新任者のためのガイドブック

<https://drive.google.com/file/d/0B7Af0IsFy7wdZjFIS1RSVVZIZFE/view>



科目群記号	J	科目群	国際化推進
科目番号	F15	科目名	国際化推進
レベル	Fundamental		

**【概要】**

大学の国際化に関する業務を俯瞰的に概説し、URA が貢献できる研究の国際化推進の業務について説明する。

**【キーワード】**

大学の国際化、大学の国際戦略・基本コンセプト、国際系業務、国際交流、学術・学生交流、国際共同研究、外国人研究者、国際系ファンド

**【内容】**

日本の大学の国際化が求められてきた歴史的な背景を 1860 年代の明治維新を起点に振り返り、経済成長と大学の国際化の関係性について概説する。特に、1980 年代より英国を中心に始まった高等教育の国際流動性の商業化の潮流について述べ、その後の日本の大学での留学生獲得政策や世界大学ランキングに紐づく一連の大学改革、科学技術基本計画等の変遷を踏まえて、大学の国際系業務の俯瞰像について述べる。

次に、大学の国際系業務のうち、研究の国際化に関係する業務を例示する。受講生が所属する大学の URA 組織の理念・ミッションが異なり、URA としての研究の国際化の業務の広がりも異なることに留意が必要である。ここでは、外部資金獲得支援（国際系ファンドの獲得支援）、国際研究セミナー・ワークショップ・シンポジウムの企画・開催支援、学術交流協定・大学間連携コンソーシアムの支援、海外拠点の開設・運営の支援、外国人研究者・学生の支援、海外の大学への留学・研究派遣支援、国際科学広報・プレスリリース、英語論文執筆支援について事例紹介する。

国際系業務は一般的な URA 業務を基盤として、所属組織の理念・ミッション、または国際戦略・方針に応じて多岐にわたるため、URA も国際系業務を担うためのスキルや心構えが求められる。特に、文化や習慣が異なる外国の相手機関・大学・研究者や、学内の国際関係の部署のみならず多様な部署・職員との協業が必要となる事を概説し、多様性に対して寛容な姿勢で取組める人間的な力と専門的なスキルの双方を磨くことの重要性について述べる。

**【参考文献等】**

1. 研修プログラム「国際化推進」予習復習用の教材【Fundamental】



科目群記号	J	科目群	国際化推進
科目番号	C15	科目名	国際化推進
レベル	Core		

【概要】

URA が貢献できる研究の国際化推進の業務について事例に基づき基礎知識を習得する

【キーワード】

研究の国際化，国際共同研究，国際系ファンド，外国人研究者支援，研究者派遣，大学間国際ネットワーク・コンソーシアム，国際シンポジウム，学術交流協定，海外拠点オフィス等

【内容】

本講義は座学形式の講義（前半 20 分）とロールプレイ型のグループディスカッション（後半 40 分）で構成される。受講者には本講義向けに作成した（研修プログラム「国際化推進」予習復習用の教材【Fundamental/Core】）を予習することを推奨する。

講義の前半では，日本の大学の国際化が求められてきた歴史的な背景や，昨今の世界中の高等教育のグローバル化・大学間競争の潮流を踏まえて，大学・組織間における研究の国際化（トップダウン志向）と研究者間（個人）における研究の国際化（ボトムアップ志向）に応じて URA が貢献しうる国際化推進の支援業務の事例を述べる。次に，大学間・組織間ネットワークや協定，国際シンポジウム・ワークショップ企画支援，海外拠点，国際系ファンドの獲得支援等の国際共同研究の創発と推進の手段・ツールについて活用事例を交えて概説する。また，各大学に所属する外国人研究者への支援について，研究者への情報発信と共有，学内の人脈・ネットワーク形成など URA が貢献しうる事例を紹介する。最後に，国際化推進のための組織連携として，学内の国際部署・国際関係担当者との連携，国内外の関連機関や団体との連携，海外の URA 組織との連携について具体的事例を用いて概説する。

後半のグループディスカッションでは，URA，事務職員，研究者（学内・海外）等の模擬的に役割を分けて，「国際的な社会課題解決に向けた国際共同研究の創発」をテーマに各立場でロールプレイを行い，前半で提供した手段・ツールの情報について実践的な理解を促進する。各グループへ講師が 1 名ずつファシリテーターとして参与し，グループディスカッションを進行する。

【参考文献等】

1. 研修プログラム「国際化推進」予習復習用の教材【Fundamental】
2. 研修プログラム「国際化推進」予習復習用の教材【Core】



## 参考資料 9 試行用教材概要

科目群 記号	科目群	科目 番号	科目名	科目 担当者	講師（敬称略） *所属は依頼時のもの	教材（スライド）枚数	
						Fundamental	Core
A	研究機関とURA	1	大学等の研究機関	池田	【講師】 馬場 忠（筑波大学）	53	93
		2	日本のURA	池田	【講師】 高橋 真木子（金沢工業大学）	60	52
B	研究力分析とその活用	3	科学技術政策概論	白井	【講師】 小山田 和仁（JST（CRDS）） 【協力者】 江端 新吾（内閣府・東京工業大学） 白井 哲哉（京都大学）	53	75
		4	研究力分析とその活用	矢吹	【講師】 清家 弘史（京都大学） 藤井 翔太（大阪大学） 矢吹 命大（横浜国立大学） 【協力者】 小泉 周（自然科学研究機構）	40	52
C	研究開発評価	5	研究開発評価	天野	【講師】 林 隆之（政策研究大学院大学）	28	30
D	外部資金	6	外部資金概論	稲垣	【講師】 岡野 恵子（横浜市立大学） 石田 貴美子（同志社大学）	36	27
		7	申請書・報告書の作成支援	稲垣	【講師】 岡野 恵子（横浜市立大学） 石田 貴美子（同志社大学）	31	43
E	研究プロジェクト	8	研究プロジェクトのマネジメント手法	徳田 高橋 柴田	【講師】 高野 誠（大阪大学） 平田 徳宏（九州大学） 柴田 徹（首都大学東京） 寺本 時靖（神戸大学）	24	18
F	産学官連携	9	産学官連携	森倉	【講師】 伊藤 伸（東京農工大学） 正城 敏博（大阪大学） 大澤 住夫（信州TLO） 森倉晋（電気通信大学）	50	36
		10	地域連携	伊藤	【講師】 石塚 悟史（高知大学） 前波 晴彦（鳥取大学） 富田 克彦（神戸大学） 伊藤 正実（群馬大学）	49	35
G	知的財産	11	知的財産	山本	【講師】 山本 貴史/本田 圭子（東京大学TLO） 【協力者】 UNITT	26	5
H	研究コンプライアンスとリスク管理	12	研究コンプライアンス及びリスク管理①	阿部	【講師】 飯田 香緒里（東京医科歯科大学） 狩野 幹人（三重大学） 阿部 紀里子（信州大学）	46	31
		13	研究コンプライアンス及びリスク管理②	阿部	【講師】 飯田 香緒里（東京医科歯科大学） 狩野 幹人（三重大学） 阿部 紀里子（信州大学）	57	55
I	研究広報	14	広報	白井	【講師】 白井 哲哉（京都大学） 【協力者】 岡田 小枝子（情報・システム研究機構・ 科学技術広報研究会（JACST）） 岩崎 琢哉（大阪大学） 館 正一（関西大学）	58	55
J	国際化推進	15	国際化推進	白井	【講師】 園部 太郎（京都大学） 【協力者】 三代川 典史（広島大学）	29 (18)	17 (19)

【講師】 講師として、研修・教材作成に協力いただいた方

【協力者】 教材作成等で協力いただいた方

カッコ内の数字は予習・復習用教材

## 参考資料 10 既存科目との関係

科目群	科目群	スキル標準	主な研究項目	RA協議会 (新任研修)	UNITT	多能工型 理学・工学・ 応用講座	medU-net + 東京医科歯科 大学	medU-net	JST 自利き人材 (2020.02.12 現在)	JST PM育 成・活躍推進 プログラム (2020.02.12 現在)
A	研究機関とURA									
B	研究コンプライアンスとリスク管理	4-8 安全管理関連	【URA協議】 【安全管理】	○						
B	研究コンプライアンスとリスク管理	4-9 倫理・コンプライアンス関連	【倫理・コンプライアンス】 【倫理・コンプライアンス】							
C	研究開発評価	3-4 プロジェクト評価対応関連	【ポストアワード】							
D	外部資金	2-2 外部資金情報収集	【プレアワード】							
D	外部資金	2-5 申請資料作成支援	【プレアワード】							
E	研究力分析とその活用	1-1 政策情報等の調査分析	【研究戦略】							
E	研究力分析とその活用	1-2 研究力の調査分析	【研究戦略】							
F	研究プロジェクト	2-1 プロジェクト企画立案支援	【プレアワード】							
F	研究プロジェクト	2-3 プロジェクト企画のための内部折衝活動	【プレアワード】							
F	研究プロジェクト	2-4 プロジェクト実施のための対外折衝・調整	【プレアワード】							
F	研究プロジェクト	3-1 プロジェクト実施のための対外折衝・調整	【ポストアワード】							
F	研究プロジェクト	3-2 プロジェクトの進捗管理	【ポストアワード】							
F	研究プロジェクト	3-3 プロジェクトの進捗管理	【ポストアワード】							
G	産学連携	4-3 産学連携支援	【産学連携業務】 【産学連携業務】							
H	知的財産	4-4 知財関連	【知的財産関係】 【知的財産関係】							
I	研究広報	4-5 研究機関としての発信力強化推進	【知的財産関係】							
I	研究広報	4-6 研究広報関連	【広報業務】							
J	国際化推進	4-2 国際連携支援	【国際連携業務】							
			【URA協議】	○						
			【全般】 インタビュー							
			【全般】 情報収集							
			【全般】 その他							
			【研究戦略】 その他研究戦略関連	○						
			【プレアワード】 プレアワード全般	○						
			【ポストアワード】 ポストアワード全般	○						
			4-1 教育プロジェクト支援							
			4-7 イベント開催関連							

- ・○を付しているものは、事業科目に対して当該団体も科目として対応できる可能性があるもの
- ・色のついているセルは、事業科目の同じ色がついている科目に対して、当該団体の1つの科目あるいはプログラムとしてカバーしている可能性があるもの

**注意) いずれも項目名に基づく判断であり、具体的な教授内容等については今後精査が必要。**

## 参考資料 11 試行用ポータル画面

# 認定試用 申請者受付画面

## 申請者受付

- 認定申請をされる方は「申請者」の項目にある「申請区分」・「氏名（ふりがな）」・「所属機関」・「部署」・「職名」・「メールアドレス」・「連絡先住所」・「電話番号」をご選択、ご入力ください。
- 「申請者」の項目の後に「業務評価書を書いて下さる所属長（以上）の方」と「推薦書を書いて下さる方」の項目（「氏名」・「所属機関」・「メールアドレス」など）がありますので併せてご入力いただき、ページ最下部にある「確認」ボタンを押してください。
- 「業務評価書を書いて下さる所属長（以上）の方」と「推薦書を書いて下さる方」は必ず違う人にしてください。同一人物は不可です。
- 受付完了と同時に、「業務評価書を書いて下さる所属長（以上）の方」と「推薦書を書いて下さる方」へも連絡が行きますので、受付登録前に依頼予定者の方にご自身から作成依頼を必ず行ってください。

**申請者**

**必須** 申請区分  
 認定UFA  
 認定専門UFA

**必須** 氏名

**必須** ふりがな

生年月日（入力不要）

**必須** 所属機関

**必須** 部署

**必須** 職名

**必須** メールアドレス

**必須** メールアドレス（確認用）

※確認のため、もう一度メールアドレスを入力してください。

**必須** 連絡先住所  
郵便番号

住所

**必須** 電話番号

**業務評価書を書いて下さる所属長（以上）の方**

**必須** 氏名

**必須** ふりがな

**必須** 所属機関

**必須** 部署

**必須** 職名

**必須** メールアドレス

**必須** メールアドレス（確認用）

※確認のため、もう一度メールアドレスを入力してください。

**必須** 連絡先住所  
郵便番号

住所

**必須** 電話番号

**必須**  上記の方に依頼をし、業務評価書作成の承認を得ている。

**推薦書を書いて下さる方**

**必須** 氏名

**必須** ふりがな

**必須** 所属機関

**必須** 部署

**必須** 職名

**必須** メールアドレス

**必須** メールアドレス（確認用）

※確認のため、もう一度メールアドレスを入力してください。

**必須** 連絡先住所  
郵便番号

住所

**必須** 電話番号

**必須**  上記の方に依頼をし、推薦書作成の承認を得ている。

確 認



認定試行用ポータル画面（審査資料ダウンロード、アップロードサイト）

## URA質保証事業 認定申請（試行）ポータル

このサイトは、URA質保証事業 認定申請（試行）ポータルです。  
下記から必要な様式をダウンロードいただき、ご記入の上、登録のお手続きへお進みください。

### 申請者の方

#### ■ 様式のダウンロード（認定URA）

様式1・2を差し替えました。内容に変更はありませんので、古い様式を使用しても問題ありません。（2020/1/24）

提出締切：2月6日（木）17:00

↓ 申請様式  
（様式1,2）

↓ 事業概要等


#### ■ 様式のダウンロード（認定専門URA）

提出締切：1月30日（木）17:00

↓ 申請様式  
（様式1,2）

↓ 事業概要等

#### ■ 申請書提出のお手続き

 申請書  
アップロード画面へ

※登録には受付番号が必要です。  
受付メール内の受付番号を控えておいてください。

### 業務評価書・推薦書を作成される方

認定URAと認定専門URAの様式4を差し替えました（2020/1/20）

#### ■ 様式のダウンロード（認定URA）

提出締切：2月6日（木）17:00

↓ 業務評価書  
（様式3）

↓ 推薦書（様式4）

↓ 事業概要等

#### ■ 様式のダウンロード（認定専門URA）


提出締切：1月30日（木）17:00

↓ 業務評価書  
（様式3）

↓ 推薦書（様式4）

↓ 事業概要等

#### ■ 業務評価書・推薦書提出のお手続き

 業務評価書・推薦書  
アップロード画面へ

※登録には受付番号が必要です。  
受付メール内の受付番号を控えておいてください。

## 認定試行 申請書類アップロード画面

### 業務評価書・推薦書提出

下記の項目をご入力いただき、アップロードするファイルをご選択の上、ページ最下部にある「確認」ボタンを押してください。

**必須** 受付番号

※受付メールに記載されている受付番号を入力してください。

**必須** 申請者氏名

**必須** 様式欄別  
 業務評価書 (様式3)  
 推薦書 (様式4)

**必須** 様式記入者氏名

**必須** メールアドレス

**必須** メールアドレス (確認用)

※確認のため、もう一度メールアドレスを入力してください。

**必須** 連絡先住所  
郵便番号

住所

**必須** 電話番号

**必須** 電話番号

**必須** 電話番号

様式アップロード (PDFファイル)

アップロードするファイルを選択してください。

ファイル未登録

ファイル未登録 ファイル未選択

注意：同一様式を複数回アップロードした場合は、最後にアップロードしたファイルが提出書類として扱われます。

※アップロードするファイルは、PDF形式で書き出してください。(下記参照)。

[docx形式からPDFファイルを作成]

- 編集が完了したら、Wordの[ファイル]タブ-[エクスポート]をクリックします。
- [PDF/XPS]ドキュメントの作成ボタンをクリックし、保存場所・ファイル名などを指定した後、[発行]をクリックします。

確 認

### 申請書提出

下記の項目をご入力いただき、アップロードするファイルをご選択の上、ページ最下部にある「確認」ボタンを押してください。

**必須** 受付番号

※受付メールに記載されている受付番号を入力してください。

**必須** 申請者氏名

**必須** 様式記入者氏名

**必須** メールアドレス

**必須** メールアドレス (確認用)

※確認のため、もう一度メールアドレスを入力してください。

**必須** 連絡先住所  
郵便番号

住所

**必須** 電話番号

**必須** 電話番号

**必須** 電話番号

様式1 様式2 アップロード

アップロードするファイルを選択してください。

ファイル未登録

ファイル未登録 ファイル未選択

注意：同一様式を複数回アップロードした場合は、最後にアップロードしたファイルが提出書類として扱われます。

※アップロードするファイルは、PDF形式で書き出してください。(下記参照)。

[docx形式からPDFファイルを作成]

- 編集が完了したら、Wordの[ファイル]タブ-[エクスポート]をクリックします。
- [PDF/XPS]ドキュメントの作成ボタンをクリックし、保存場所・ファイル名などを指定した後、[発行]をクリックします。

確 認

## 参考資料 12 試行アンケート質問票

## <認定 URA>

### 模擬申請者

1. 様式 1, 2 に何を記載すべきか、理解できたでしょうか。記載に関する指示は適切であったでしょうか、理解し難い指示だったでしょうか。また、追加すべき情報、不要な項目など、お気づきのことをご指摘ください。
2. 今回の試行においては、約半数の方に様式への記載例をお送りしています。記載例を受け取られた方はその内容の適否、参考にされたか、思考の範囲を狭め、妨げになったか、等をお答えください。また、記載例を受け取られなかった方は、記載例が無くても問題はなかった、記載例があると何が求められているかが明確になってよい、等のご意見をいただければ、参考にさせていただきます。
3. 業務評価書（様式 3）の作成を所属長（以上）に依頼することについて、不明な点や問題点等お気づきのことをご指摘ください。
4. 推薦書（様式 4）の作成を推薦者に依頼することについて、不明な点や問題点等お気づきのことをご指摘下さい。
5. 不認定の場合、不認定であることに加えて、どの項目の評価が基準に満たなかったかを通知する予定ですが、他に追加すべきなど、お気づきのことをご指摘ください。
6. 審査の試行を経験されて、本格実施に向けた改善提案など、申請者の立場でお気づきのことをご指摘ください。

### 模擬評価者

1. 業務評価書（様式 3）の様式（記載項目等）は申請者の評価に必要なかつ十分な情報を含むことができるものになっているとお考えでしょうか。追加すべき情報、不要な項目など、お気づきのことをご指摘ください。
2. 評価書の様式 3 に付けています書き方の説明は分かりやすかったでしょうか。分かり難い記述や追加すべきことなど、お気づきのことをお知らせください。
3. 今回の試行においては、約半数の方に様式への記載例をお送りしています。記載例を受け取られた方はその内容の適否、参考にされたか、思考の範囲を狭め、妨げになったか、等をお答えください。また、記載例を受け取られなかった方は、記載例が無くても問題はなかった、記載例があると負担が減るのではないかと、等のご意見をいただければ、参考にさせていただきます。
4. 業務評価書（様式 3）作成（情報収集等を含みます）に費やされた時間あるいは労力は大きな負担だったでしょうか。
5. 本認定制度の本格実施に向けた改善提案など、お気づきのことをご指摘ください。

### 模擬推薦者

1. 推薦書の様式 4 に付けています書き方の説明は分かりやすかったでしょうか。分かり難い記述や追加すべきことなど、お気づきのことをお知らせください。
2. 今回の試行においては、約半数の方に様式への記載例をお送りしています。記載例を受け取られた方はその内容の適否、参考にされたか、思考の範囲を狭め、妨げになったか、等をお答えください。また、記載例を受け取られなかった方は、記載例が無くても

問題はなかった、記載例があると負担が減るのではないか、等のご意見をいただければ、参考にさせていただきます。

3. 推薦書（様式4）作成（情報収集等を含みます）に費やされた時間あるいは労力は大きな負担だったでしょうか。
4. 本認定制度の本格実施に向けた改善提案など、お気づきのことをご指摘ください。

#### 模擬審査員

1. 審査のためにお送りした書類（様式1～4）は能力認定の審査に必要かつ十分な情報を含んでいるとお考えでしょうか。追加すべき情報、不要な項目など、お気づきのことをご指摘ください。
2. 認定URA審査票（書面審査）（案）の評価項目は、認定URAの人材像に基づいて項立てをしたものです。これらの項目の記述を改めるべきところや追加すべき項目などをご提案ください。
3. 審査票の評価項目1と2は可、否で判断していただきましたが、判断は容易でしたか。判断し難かった点などをご指摘ください。
4. 審査票の評価項目3と4は1～5の5段階で評価していただきましたが、判断は容易でしたか。判断し難かった点があれば、ご指摘ください。
5. 認定URA審査票（書面審査）（案）の評価項目は認定URAの人材像に基づいて項立てをしたものです。これらの項目の記述を改めるべきところや追加すべき項目等があれば、ご提案ください。
6. 1と2の評価項目は可、否で判断していただきましたが、判断は容易でしたか。判断し難かった点があれば、ご指摘ください。
7. 3と4の評価項目は1～5の5段階で評価していただきましたが、判断は容易でしたか。判断し難かった点があれば、ご指摘ください。
8. 1名分の書面審査に要した平均時間（分）をご記入下さい。
9. 審査員に対する謝金の適正と考えられる額（書面審査1件当たり）についてお考えがあれば、お教えください。
10. 審査票の評価項目3と4は1～5の5段階で評価していただきましたが、判断は容易でしたか。判断し難かった点などをご指摘ください。
11. 今回の審査は書面のみでしていただきましたが、それで充分とお考えでしょうか。それとも、（申請者によっては）面接が必要とお考えでしょうか。
12. 審査の試行を経験されて、本格実施においては、どのような立場・経歴の方が審査員に適しているとお考えでしょうか。
13. 審査の試行を経験されて、本格実施に向けた改善提案など、審査員の立場でお気づきのことをご指摘ください。

## <認定専門 URA>

### 模擬申請者

1. 様式 1, 2 に何を記載すべきか, 理解できたでしょうか。記載に関する指示は適切であったでしょうか, 理解し難い指示だったでしょうか。また, 追加すべき情報, 不要な項目など, お気付きのことをご指摘ください。
2. 今回の試行においては, 約半数の方に様式への記載例をお送りしています。記載例を受け取られた方はその内容の適否, 参考にされたか, 思考の範囲を狭め, 妨げになったか, 等をお答えください。また, 記載例を受け取られなかった方は, 記載例が無くても問題はなかった, 記載例があると何が求められているかが明確になってよい, 等のご意見をいただければ, 参考にさせていただきます。
3. 業務評価書(様式 3)の作成を所属長(以上)に依頼することについて, 不明な点や問題点等お気付きのことをご指摘ください。
4. 推薦書(様式 4)の作成を推薦者に依頼することについて, 不明な点や問題点等お気付きのことをご指摘ください。
5. 面接審査について, お気付きのことをご指摘ください。(質疑の内容, 聞いてほしいこと, 不適切な質問など)
6. 今回の試行では, 約半数の方に面接審査(20分)の中でプレゼンテーション(6分)をお願いしました。面接審査でのプレゼンテーションの実施について, プレゼンテーションをされた方, されなかった方, どちらかのお立場を明記の上, 御意見をお書きください。(あった方がよい, 無くてもよい, 時間は●分程度が良いなど)
7. 不認定の場合, 不認定であることに加えて, どの項目の評価が基準に満たなかったかを通知する予定ですが, 他に追加すべきことなど, お気付きのことをご指摘ください。
8. 審査の試行を経験されて, 本格実施に向けた改善提案など, 申請者の立場でお気付きのことをご指摘ください。

### 模擬評価者

1. 業務評価書(様式 3)の様式(記載項目等)は申請者の評価に必要なかつ十分な情報を含むことができるものになっているとお考えでしょうか。追加すべき情報, 不要な項目など, お気付きのことをご指摘ください。
2. 評価書の様式 3 に付けています書き方の説明は分かりやすかったでしょうか。分かり難い記述や追加すべきことなど, お気付きのことをお知らせください。
3. 今回の試行においては, 約半数の方に様式への記載例をお送りしています。記載例を受け取られた方はその内容の適否, 参考にされたか, 思考の範囲を狭め, 妨げになったか, 等をお答えください。また, 記載例を受け取られなかった方は, 記載例が無くても問題はなかった, 記載例があると負担が減るのではないか, 等のご意見をいただければ, 参考にさせていただきます。
4. 業務評価書(様式 3)作成(情報収集等を含みます)に費やされた時間あるいは労力は大きな負担だったでしょうか。
5. 本認定制度の本格実施に向けた改善提案など, お気付きのことをご指摘ください。

### 模擬推薦者

1. 推薦書の様式4に付けています書き方の説明は分かりやすかったですでしょうか。分かり難い記述や追加すべきことなど、お気付きのことをお知らせください。
2. 今回の試行においては、約半数の方に様式への記載例をお送りしています。記載例を受け取られた方はその内容の適否、参考にされたか、思考の範囲を狭め、妨げになったか、等をお答えください。また、記載例を受け取られなかった方は、記載例が無くても問題はなかった、記載例があると負担が減るのではないか、等のご意見をいただければ、参考にさせていただきます。
3. 推薦書（様式4）作成（情報収集等を含みます）に費やされた時間あるいは労力は大きな負担だったでしょうか。本認定制度の本格実施に向けた改善提案など、お気付きのことをご指摘ください。

### 模擬審査員

1. 審査のためにお送りした書類（様式1～3）は能力認定の審査に必要かつ十分な情報を含んでいるとお考えでしょうか。追加すべき情報、不要な項目など、お気付きのことをご指摘ください。
2. 認定専門 URA 審査票（面接審査）（案）の評価項目は認定専門 URA の人材像に基づいて項立てをしたものです。これらの項目の記述を改めるべきところや追加すべき項目などをご提案ください。
3. 評価項目は1～5の5段階で評価していただきましたが、判断は容易でしたか。判断し難かった点などをご指摘ください。
4. 面接審査について、お気付きのことをご指摘ください。（質疑の内容、適切であった質問、不適切であった質問、面接の時間、審査員数など）
5. 面接審査でのプレゼンテーションの実施について御意見をお書きください。（あった方がよい、無くてもよい、時間は●分程度が良いなど）
6. 今回の審査では提出書類（様式1～4）を面接前にご覧いただきましたが、その段階で可否の判断の予測はできたでしょうか。その判断のために1名分に要した平均時間（分）はどれくらいでしたでしょうか。
7. 今回の審査では提出書類（様式1～4）を事前にご覧いただき、その上で面接をしていただきました。面接によって提出書類をご覧いただいた段階とは可否の判断が変わったでしょうか。（一部の申請者については）書面審査だけでも充分とお考えでしょうか。それとも、全員に対して面接が必要とお考えでしょうか。
8. 審査の試行を経験されて、本格実施ににおいては、どのような立場・経歴の方が審査員に適しているとお考えでしょうか。
9. 審査員に対する謝金の適正と考えられる額（書面審査1件当たり、面接審査1時間当たり）についてお考えがあれば、お教えください。

審査の試行を経験されて、本格実施に向けた改善提案など、審査員の立場でお気付きのことをご指摘ください。





## 参考資料 13 審査の要項

## リサーチ・アドミニストレーター(URA)認定制度における審査の要項

本要項は、金沢大学が受託した令和元年度文部科学省委託事業「リサーチ・アドミニストレーターに係る質保証制度の構築に向けた調査研究」(以下、金沢大学調査研究または本事業と呼ぶ)において検討中の認定制度の全体像を表すためにまとめたものである。

参考：金沢大学調査研究 <http://ura-cert.w3.kanazawa-u.ac.jp/index.html>

### I. 本事業の位置付け

URAの育成・確保に関する国の施策は、文部科学省科学技術・学術審議会技術・研究基盤部会産学官連携推進委員会(以下、産学官連携推進委員会と呼ぶ)での議論が始まりになっている。この委員会の平成22年9月7日の取りまとめにおいては、

- ・URAのスキル標準の作成
- ・研修プログラムの作成と教育プログラムの開発
- ・全国ネットワークの構築
- ・処遇や受入体制の整備
- ・URAの活動の評価と能力開発の向上

等の必要性が、平成23年9月16日の取りまとめでは

- ・URAの位置付けや処遇、キャリアパスの検討
- ・スキル標準と研修・教育プログラムの連携強化
- ・URAの階層性とそれらに求められるスキルの関連付けの検討
- ・この関連付けに対応した能力認定の在り方の検討

等の必要性が指摘されている。本事業では、この最後の3項目の検討を進めており、本要項は、スキル標準と研修プログラムの連携およびURAの階層性とスキルの関連性の検討結果を前提に、**URAのスキルのレベルの認定**の行う審査制度の検討中の案をまとめたものである。

参考：産学官連携推進委員会

[https://www.mext.go.jp/b\\_menu/shingi/gijyutu/gijyutu16/001/index.htm](https://www.mext.go.jp/b_menu/shingi/gijyutu/gijyutu16/001/index.htm)

### II. URA人材の定義

産学官連携推進委員会の取りまとめに基づいて実施された文部科学省の「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)事業(以下、URA整備事業と書く)の平成23年度公募要領において、URAは、大学等において、研究者とともに(専ら研究を行う職とは別の位置付けとして)研究活動の企画・マネジメント、研究成果活用促進を行う(単に研究に係る行政手続きを行うという意味ではない)ことにより、研究者の研究活動の活性化や研究開発マネジメントの強化等を支える業務に従事する人材とされている。

URAの人材と業務に関するこの説明は、平成25年度から始まった文部科学省の研究大学強化促進事業(以下、研究大学事業と呼ぶ)でも用いられている。

文部科学省のこれらの事業を契機として、多くの大学等にURAが配置されるようになった。その人たちの業務の実態を見ると、URA人材を表す上記の表現は、必ずしも的

確とは言えない。そこで、本事業では、URA を以下のように定義する。

URA とは、大学等組織全体を俯瞰しながら、学術的専門性を理解しつつ、自身の業務に関する専門性とセクターに偏らない能力を駆使して、多様な研究活動とそれを中心に派生する様々な業務に積極的かつ創造性をもって関わり、研究者あるいは研究グループの研究活動を活性化させ、組織全体の機能強化を支える業務に従事する人材である。

参考：URA 整備事業 [https://www.mext.go.jp/a\\_menu/jinzai/ura/detail/1332579.htm](https://www.mext.go.jp/a_menu/jinzai/ura/detail/1332579.htm)  
研究大学事業 [https://www.mext.go.jp/a\\_menu/kagaku/sokushinhi/1334804.htm](https://www.mext.go.jp/a_menu/kagaku/sokushinhi/1334804.htm)

### III. URA の業務の範囲

URA の具体的業務としては、URA 整備事業において、研究者とともに行う研究プロジェクトの企画、研究計画等に関する関係法令等対応状況の精査、研究プロジェクト案についての提案・交渉、研究プロジェクトの会計・財務・設備管理、研究プロジェクトの進捗管理、特許申請等研究成果のまとめ・活用促進などが例示されている。そして、URA 整備事業の一環として実施された平成 25 年度文部科学省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）」の成果報告書（東京大学）（以下、東京大学スキル標準報告書と呼ぶ）においては、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、関連専門業務の 4 つのグループに分けた上で、より具体的に業務が記述されている。

しかし、URA 業務の範囲を明確に表すことは困難で、かつ求められる業務は時代とともに変化すると予想される。そのため、本事業では、東京大学スキル標準報告書に書かれている業務を基本としつつ、上の四角で囲んだ URA 人材に従事する業務としてより広く捉えることとし、各人の業務が URA 業務の範囲であるか否かについては関係者個々の判断を尊重することとした。

参考：東京大学スキル標準報告書  
[https://www.mext.go.jp/a\\_menu/jinzai/ura/detail/1315866.htm](https://www.mext.go.jp/a_menu/jinzai/ura/detail/1315866.htm)

### IV. スキル認定の視点

URA のスキル認定は、平成 30 年度文部科学省リサーチ・アドミニストレーター活動の強化に関する検討会による「リサーチ・アドミニストレーターの質保証に資する認定制度の導入に向けた論点整理」（以下、論点整理と呼ぶ）に基づき、東京大学スキル標準報告書の考え方に従って、

**スキル＝業績（経験と実績）＋能力（知識・理解力と問題解決能力）**

として、審査することとする。この視点により、審査する側と審査される側の認識を一致させることができる。

参考：論点整理 [https://www.mext.go.jp/a\\_menu/jinzai/ura/detail/1409052.htm](https://www.mext.go.jp/a_menu/jinzai/ura/detail/1409052.htm)

## V. 認定のレベル

認定のレベルとしては、東京大学スキル標準報告書において

中級：業務上の課題の発見と解決を自律的（自立的）に行う（主担当）

上級：業務上の課題の発見と解決を主導的に行う（総括）

とされている2つに相当するレベルを考えるが、審査のためには上のスキルの概念に沿った記述が必要である。そのため、本事業では、上のURA人材の定義を踏まえ、それぞれに代わるものとして、次の人材像を採用する。

**認定URA**：URAとして関わる業務全般の知識を一定レベル以上備え、かつ大学等、我が国の研究組織での一つ以上の中核的業務の経験を有し、研究者、研究グループの研究活動の活性化に主体的に関わる能力を備えた人材

**認定専門URA**：URAとして十分な実績を有しており、一つ以上の中核的業務に関する卓越した能力を備え、組織内外の関係者と協力して研究者、研究グループの研究活動の活性化に重要な位置付けで寄与するとともに、組織の機能強化に貢献できる人材

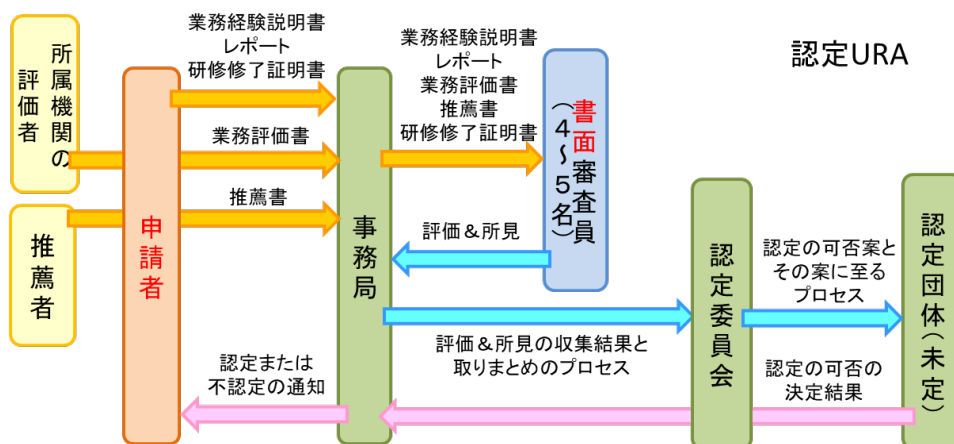
そして、この人材像に従って、下で述べるように、認定URAは1. URA業務の経験、2. 知識のレベル、3. URA業務の内容と量、4. 主体的な問題解決能力を評価項目として審査する。また、認定専門URAは1. 業務の実績（成果の量と質）、2. 問題解決能力の卓越性、3. 研究の活性化への寄与、4. 組織の機能強化への貢献を評価項目として審査する。

このように、業績として、認定URAには経験、認定専門URAには実績を求め、問題解決能力として、認定URAには主体性、認定専門URAには卓越性を求めている。

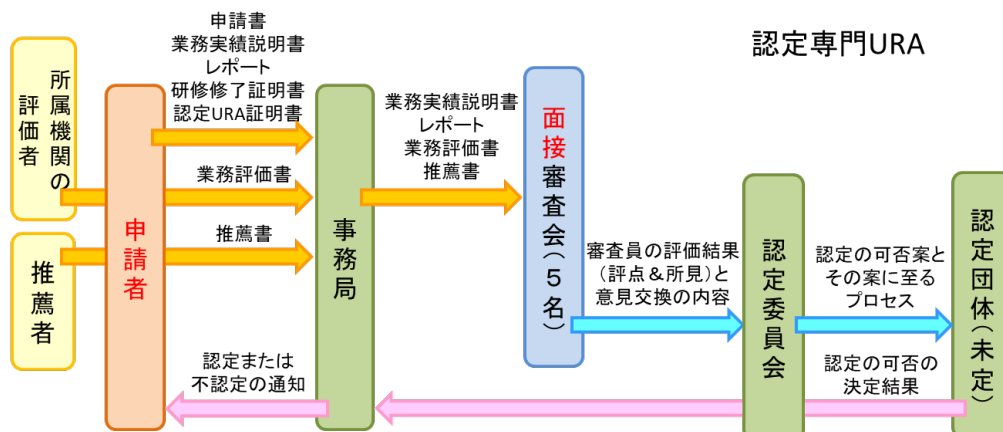
なお、URA業務の内容が機関の規模や環境によって大きく異なることから、審査に当たっては、これらの評価項目を各機関の実情に合わせて理解することとする。

## VI. 認定プロセス

認定プロセスの概要は、以下の図で表される。



認定URAの認定プロセス（案）



認定専門 URA の認定プロセス (案)

この中の認定団体の具体的構成等は未定であるが、認定委員会が作成した案を基に、認定団体が認定の可否の最終判断をする。本要項は、主に認定委員会までの審査のプロセスを定めるものである。

## VII. 認定申請の要件

認定 URA と認定専門 URA の申請要件は次の通りである。いずれも、申請者の職名が URA であることを求めている。

- 認定 URA の申請要件

- (1) 大学等において URA 業務あるいは類似の業務の経験が 3 年以上あること
- (2) 別途定める Core レベルの研修を修了していること

(1)で「大学等」とは、大学だけでなく、大学共同利用機関、高等専門学校や国・自治体の研究機関も含むという意味である。大学等以外（企業、資金配分機関等）での経験は、その業務内容によっては URA 業務の経験年数に含めるが、その場合でも、少なくとも 1 年間の大学等での URA 業務あるいは類似の業務の経験を必要とする。

また、「URA 業務あるいは類似の業務」と記述しているのは、上で述べたように、URA 業務の範囲が明確に規定できないことと、URA という職名以外で従事した業務で実質的に URA 業務と呼べるものを含むためである。なお、以下では、「URA 業務あるいは類似の業務」を短く「URA 業務等」と書くこととする。

- 認定専門 URA の申請要件

- (1) 認定 URA であること
- (2) 別途定める Advanced レベルの研修を修了していること

以下では、認定 URA と認定専門 URA について別々に、必要な書類や審査の方法等を説明する。上の認定のレベルの人材像の後で述べたように、各々 4 つの評価項目で審査するのであり、申請に必要な書類はその趣旨での記載内容を求め、審査の観点もこの趣旨に沿っ

ていることは共通である。審査による認定は**絶対評価**に基づくものとする。

## VIII. 認定 URA の申請と審査

### 1. 申請に必要な書類とそれらの使用目的

認定 URA の審査に必要な書類とそれらの審査における使用目的は以下の通りである。  
様式 1～4 は別紙参照。

#### 様式 1：業務経験説明書

申請者が作成する書類である。申請者の URA 業務等の経験が 3 年以上あることの確認と、その内容と量は十分かの判断に用いる。

#### 様式 2：レポート

申請者が作成する書類である。申請者の URA 業務等の経験の内容と量は十分か、および申請者が主体的な問題解決能力を備えているかの判断に用いる。

#### 様式 3：業務評価書

申請者から、申請者の所属部署の所属長（以上）に作成を依頼する書類である。所属部署とは、部門、室、部局、本部、機関等などのレベルと捉えてもよい。所属長ではなく所属長（以上）としているのは、書類作成の依頼先を広く考えることができるようにするためである。この書類は、申請者の URA 業務等の経験が 3 年以上あることの確認と、URA 業務等の経験の内容と量は十分か、および申請者が主体的な問題解決能力を備えているかの判断に、**所属組織の視点**を参考にするために用いる。この書類は、評価者が事務局に直接提出する。

#### 様式 4：推薦書

申請者が、申請者の URA 業務等の実態についてよく知る人に作成を依頼する書類である。推薦者の所属機関・部署や職位に条件はなく、申請者との業務上の関りの有無は問わない。なお、評価者（様式 3 の作成者）は推薦者を兼ねることはできない。この書類は、申請者が主体的な問題解決能力を備えているかの判断の参考にするために用いる。この書類は、推薦者が事務局に直接提出する。

#### Core レベルの研修の修了証明書（または修了証のコピー）

申請者の URA 業務に関する知識のレベルが、認定 URA に求められている一定レベルに達していることの確認に用いる。

### 2. 審査の方法と評価の観点

#### (1) 審査の形態

**基準適合性の観点**で 4～5 名の審査員による書面審査とする。審査員は、機関における役割、実務の経歴、従事している仕事の性格、他の審査の経験、性別等を勘案して、互いに補完し合うように、多様性を持つ構成とする。

#### (2) 評価の項目と観点および根拠書類

上で述べた 4 つの項目について、次表の観点で、申請書類のみを根拠として評価する。

評価項目	評価の観点及び根拠書類
1. URA 業務の経験	大学等において、URA 業務等の経験が3年以上あると認められるか。 ※様式1：業務経験説明書と様式3；業務評価書に基づき、総合的に <u>可否</u> を評価
2. 知識のレベル	URA として関わる業務全般の知識を一定レベル以上備えていると認められるか。 ※Core レベルの研修の修了証明書に基づき、 <u>可否</u> を評価
3. URA 業務の内容と量	大学等において経験した業務の内容と量は URA として十分といえるか。 ※様式1：業務経験説明書，様式2：レポート，様式3；業務評価書に基づき、総合的に <u>5段階</u> で評価
4. 主体的な問題解決能力	研究者、研究グループの研究活動の活性化に主体的に関わる能力を備えているか。 ※様式2：レポート，様式3；業務評価書，様式4：推薦書に基づき、総合的に <u>5段階</u> で評価

評価は、項目1と2については、

評価	内容
可	認められる
否	認められない

で判断する。なお、「否」と判断する場合は、その理由を審査票（別紙参照）に記入することとする。項目3と4については、

評点	内容
5	非常に優れている
4	優れている
3	十分である
2	やや足りない
1	かなり足りない

で評価する。なお、「3」以外を評点とする場合は、その理由を審査票に記入することとする。

### (3) 認定の可否の決定

以上の結果を事務局が収集し、整理して、認定委員会に提出する。認定委員会は項目1と2についてすべての審査員が「可」、かつ項目3と4の各々について審査員の評点の平均が3以上である場合に認定可、それ以外を認定否として、認定案とする。なお、認定委員会は、各審査員の評価結果と所見をもとに、審査員が理解している認定URAのレベルに誤解があると考えられる場合は、合議の上、当該の評価結果を変更することができるとする。

以上のプロセスで作成された認定案が認定団体に認められて、最終的な認定結果となる。

## IX. 認定専門 URA の申請と審査

### 1. 申請に必要な書類とそれらの使用目的

認定審査に必要な書類とそれらの審査における使用目的は以下の通りである。様式 1～4 は別紙参照。

#### 様式 1：業務実績説明書

申請者が作成する書類である。申請者の URA 業務等（申請の専門分野以外の URA 業務にも従事している場合は、それらも含む）の最近の 5 年間程度の実績（成果の量と質）は十分かの判断に用いる。

#### 様式 2：レポート

申請者が作成する書類である。申請者が申請の専門分野における卓越した問題解決能力を備えているか、研究の活性化に重要な位置付けで寄与しているか、組織の機能強化に貢献しているかの判断に用いる。

#### 様式 3：業務評価書

申請者から、申請者の所属部署の所属長（以上）に作成を依頼する書類である。所属部署とは、部門、室、部局、本部、機関等などのレベルと捉えてもよい。書類作成の依頼先を「所属長」ではなく「所属長（以上）」としているのは、依頼先を広く考えることができるようにするためである。この書類は、申請者の URA 業務等（申請の専門分野に限らない）の最近の 5 年間程度の実績（成果の量と質）は十分か、申請者が申請の専門分野における卓越した問題解決能力を備えているか、研究の活性化に重要な位置付けで寄与しているか、組織の機能強化に貢献しているかの判断に、所属組織の視点を参考にするために用いる。この書類は、評価者が事務局に直接提出する。

#### 様式 4：推薦書

申請者が、申請者の業務の実態についてよく知っている人に作成を依頼する書類である。推薦者の所属機関・部署や職位に関する条件はない。申請者との業務上の関りの有無は問わない。なお、評価者（様式 3 の作成者）が推薦者を兼ねることはできない。この書類は、申請者が申請の専門分野における卓越した問題解決能力を備えているか、研究の活性化に重要な位置付けで寄与しているか、組織の機能強化に貢献しているかの判断の参考にするために用いる。この書類は、評価者が事務局に直接提出する。

#### 認定 URA の認定証明書（または認定証のコピー）

申請要件を満たしていることの確認に用いる。

#### Advanced レベルの研修の修了証明書（または修了証のコピー）

申請要件を満たしていることの確認に用いる。

### 2. 審査の方法と評価の観点

#### (1) 審査の形態

申請された専門分野における卓越性を主な観点として 5 名の審査員による面接審査を行う。審査員は、機関における役割、実務の経歴、従事している仕事の性格、他の審査の経験、性別等を勘案して、互いに補完し合うように、多様性を持つ構成とする。



面接審査における委員長を認定委員会が定める。委員長は面接審査の円滑な進行と審査の趣旨に合った質疑の実現に努めるとともに、審査員の意見交換の司会を務める。

面接審査は30分とし、最初の6分間、申請者がプレゼンテーションを行う。

## (2) 評価の項目と観点

上で述べた4つの項目について、次表の観点で、申請書類と面接における質疑により評価する。

評価項目	評価の観点
1. 業務の実績（成果の量と質）	大学等において、URAとして十分な実績（業務の成果の量と質）を有しているか。
2. 問題解決能力の卓越性	申請されたURAの専門分野における卓越した問題解決能力を備えているか。
3. 研究の活性化への寄与	学内外の関係者と協力して研究者、研究グループの研究活動の活性化に重要な位置付けで（主導的に）寄与しているか。
4. 組織の機能強化への貢献	組織の機能強化に貢献できているか。

審査員は提出された書類と面接の内容から総合的に判断して、項目ごとに、以下の基準で評価する。

評点	内容
5	非常に優れている
4	優れている
3	十分である
2	やや足りない
1	かなり足りない

「3」以外を評点とした項目については、その理由を審査票の所見欄に記入することとする。

なお、評価の観点の理解を統一するために、各申請者に対する質疑終了後、審査員間で意見交換をすることとする。また、全申請者に対する面接終了後に、面接の順番による評価のレベルの変化がなかったかを確認するための意見交換を行う。その結果、必要と考える審査員は、評価結果を修正する。

## (3) 認定の可否の決定

認定委員会は、審査プロセスが適正に実行されたことを確認した上、項目ごとに5名の審査員の評点の平均を計算し、すべての項目について平均が3以上である場合に認定可、それ以外を認定否として、認定案とする。なお、認定委員会は、複数の面接審査会の間で認定専門URAのレベルの理解に著しい差があると考えられる場合は、合議の上、調整のために当該の認定案を変更することができるとする。

以上のプロセスで作成された認定案が認定団体に認められて、最終的な認定結果となる。

## **X. 情報の公開と開示**

審査が関係機関や関係者にとって信頼できるものであることが、URA の評価と質の向上に資するための本認定制度の根幹である。そのためには情報公開が必要であり、審査の透明性と公平性を担保するため、本要項と申請用書類を公開する。また、関係者の疑問に答え、理解を深めるために、Q&A をウェブ上に掲載する。

また、審査の事後情報として、申請者数と認定合格者数、認定合格者名、退任後の審査員名を公表する。

申請者には、認定の可否とともに、審査項目ごとの評点（審査員の評点の平均）を開示する。

## **XI. 審査プロセスの継続的改善**

本要項で示した URA の審査プロセスは、金沢大学調査研究において、有識者の議論と審査の試行等によって検討した案である。認定制度の定着に向けて、より良いプロセスに改善することを継続的に検討することが望ましい。

## 参考資料 14 意見交換会における質問とその回答

## 意見交換会における質問とその回答

Q1：認定 URA・認定専門 URA は、東大スキル標準の「上級・中級」表現のほうがわかりやすいのではないか。

A1：専門性を考えると「上下」ではない。

Q2：ここでいう「認定」とは、資格と考えてよいのか。

A2：この制度で検討しているのは、能力認定であり資格ではない。

Q3：認定制度を導入することで流動性が高まるということだが、給与面についてはどう考えているか。

A3：事業の検討対象外である。また、認定と職階・職位は直接連動しない。職階・職位は、あくまで雇用者側（機関）の判断となる。

Q4：スケジュールについて、来年度本格実施というのは、厳しすぎるのではないか。

A4：現段階では来年度に全ての試行を実施し、制度の確立を想定している。その上で、制度そのものは令和3年度に開始したいと考えている。

Q5：認定 URA を取得してから認定専門 URA を取得するまでの期間はどの程度か。

A5：Advanced レベルの研修を受講する期間が必要であるが、特段設定しない。

Q6：認定専門 URA については、一人の URA が複数の分野の認定をとることもありうるのか。

A6：そのとおりである。

Q7：中堅の中小規模大学の URA に対する要求スキルは、Core に加えていくつかの Advance を一人でカバーできるものになるのではないか。

A7：実際にそういう形で認定を受けることは可能であると考え。また、異動や部署の方針で専門が変わることも想定される。認定の更新については今後の検討課題であると認識している。

Q8：申請の検定料はどの程度か。

A8：今後の検討課題である。

Q9：認定専門 URA と JST の PM (Program Manager) 育成・活躍推進プログラムが目指すものはどのような関係か。

A9：両者には役割として部分重複はあるが、基本的な役割として、URA は組織の研究力強化、Program Manager (Project ではない) は政策を実装する際にその活動の幅が組織内資源に限定されない点が大きな違いではないか。

(研修に関すること)

Q10：URA の質保証制度に期待はしているが、研修はどのように行われるか。

A10：現時点では、1 単位は 60 分から 90 分の範囲で考えている。単純計算で全 15 科目を実施するのに丸 3 日を要す。本年度の試行については、3~4 科目を 1 日で実施する予定

である。

Q11：研修について、特に Fundamental については、e-learning に適した科目もあるのではないか。

A11：Fundamental については将来的に e-learning での受講も可能性として考えているが、Advanced については、演習なども含まれることから、e-learning に馴染まないのではないかと考えている。

Q12：研修について、JST の PM 育成・活躍推進プログラムなどは Advanced レベルという認識か。

A12：JST に限らず 7 団体の活動実績は重要であり、そうした既存の研修の読み替えは想定しているが、今後の検討課題である。

Q13：研修プログラムにおける、産学連携の位置付けと内容はどのようなものか。

A13：産学連携は研究の一部、という考えではない。現在検討している 15 科目全てが研究に関係しているという認識で検討している。

Q14：URA はプレアワード業務が注目されているが、採択後の支援（ポストアワード）が必要であるという指摘がかなりあるが、どう考えているか。

A14：プロジェクトマネジメントについてはカルキュラムに組み込まれている。

Q15：研修に職員を派遣するのも負担だが、事務職員や URA 類似職も相当数存在している。

研修ではなく、年数回、一斉テストによる認定とするようなことは検討しないのか

A15：今後の検討課題である。

（審査に関すること）

Q16：実績評価については、成果評価とするのか。例えば、外部資金の獲得支援の場合、不採択になった部分をどのように扱うのか。また、評価の対象がない仕事を担う URA についてはどのように考えているのか。

A16：実績に加えて問題解決能力である程度カバーできると考えている。問題解決能力の判断書類として、レポートと推薦書（機関の上司ではなく、申請者の仕事を実際によくわかる人からの情報を得るため）を提出いただき、評価が難しい業務を担う URA を可能な限り評価できるように検討している。

Q17：質保証の観点から、基準に満たない場合は、認定されない場合も出てくるという理解でよいか。審査基準を公表するなど透明性の担保はどのように行うのか。

A17：認定されない場合もあり得ると想定している。また、審査基準は協力者会議で承認された段階で公開する予定である。

Q18：認定 URA は基本的には合格させる方針か。

A18：認定 URA については、基準適合性を評価することから、基準を満たしていれば認定ということになる。認定専門 URA は、卓越性を評価することから、それなりの能力が問われる。



## 参考資料 15 シンポジウムにおける質問とその回答

## シンポジウムにおける質問とその回答

### 全体に関して

1. 本制度の認定の有無が、各機関での URA 体制構築（URA の雇用）など、各機関の独自性を妨げることになりませんか？

「リサーチ・アドミニストレーターの質保証に資する認定制度の導入に向けた論点整理」にあるように、大学等を取り巻く環境が激しく変化する中で、研究環境の充実に関与する URA には、大学等における中核的役割が期待されています。また東京大学のスキル標準にありますように、URA が関わる業務は多様であり、従事する業務も機関によって多様です。すなわち、URA 体制の構築はその機関の特徴を際立たせる役割を担っていると考えられます。本制度は、多様な URA の業務を明確にし URA 個人の能力を認定するものですので、各機関の URA 体制その構築に何ら影響を与えず、各機関の独自性を妨げるものではありません。

また、認定を URA の雇用あるいは処遇の参考にされるか否かは各機関のご判断によります。認定された URA しか雇用できないということにはなりません。したがって、URA の雇用に関しても各機関の独自性を妨げることはありません。

2. URA の業務範囲は明確化されていますか？また定義はありますか？

本調査研究における URA の業務の範囲は「大学等組織全体を俯瞰しながら、学術的専門性を理解しつつ、自身の業務に関する専門性とセクターに偏らない能力を駆使して、多様な研究活動とそれを中心に派生する様々な業務に積極的かつ創造性をもって関わり、研究者あるいは研究グループの研究活動を活性化させ、組織全体の機能強化を支える業務」としています。

3. この認定制度について、大学や研究機関への周知はどのようにされていますか？

現在の検討状況において流動的でない部分については、金沢大学が設けた本調査研究の web サイト <http://ura-cert.w3.kanazawa-u.ac.jp/index.html> で情報提供をしています。

4. 認定制度の検討はどのような人たちで進められていますか？

認定制度の検討をしているメンバーは、URA である人、URA であるとともに統括する立場の人、URA の統括をする立場の人、雇用者側の人で構成されており、かつ URA 関連団体から参画していただいています。また、本事業の重要事項の審議は、URA 関連団体を代表して参加いただいている委員によって行われています。

※URA 関連団体：リサーチ・アドミニストレーター協議会、研究大学コンソーシアム、学術研究懇談会、大学技術移転協議会、多能工型研究支援人材育成コンソーシアム、医療系産学連携ネットワーク協議会、科学技術振興機構（仕様書記載順）

### 研修プログラムの概要について

5. 東京大学のスキル標準、早稲田大学の研修プログラムとはどのような関係ですか？

今回の認定制度の検討は、平成 30 年に文部科学省が公表した「リサーチ・アドミニストレーターの質保証に資する認定制度の導入に向けた論点整理」に基づき、東京大学が平



成 26 年に作成した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）」成果報告書で公表した，いわゆる東大のスキル標準を土台としています。その上で，現在の状況，将来の可能性を考えて必要な科目，内容の追加，内容が現状に合っていない部分の修正・変更をしました。また，早稲田大学の研修プログラムについては，スキル標準と同時期に並行して作成されたため，そのスキル標準に必ずしも整合していないこと，作成されてから数年を経ていることから，早稲田大学の研修プログラムも参考にしつつ，東大のスキル標準に基づいて改めて検討しました。今回検討している研修プログラムについても，今後，定期的に検証が行われ，必要に応じ改訂されていくと予想されます。

参考) リサーチ・アドミニストレーター (URA) を育成・確保するシステムの整備 (スキル標準の作成) 通称: 東京大学スキル表標準

[https://www.mext.go.jp/a\\_menu/jinzai/ura/detail/1349663.htm](https://www.mext.go.jp/a_menu/jinzai/ura/detail/1349663.htm)

リサーチ・アドミニストレーター (URA) を育成・確保するシステムの整備 (研修・教育プログラムの作成) 通称: 早稲田大学の研修プログラム

[https://www.mext.go.jp/a\\_menu/jinzai/ura/detail/1315870.htm](https://www.mext.go.jp/a_menu/jinzai/ura/detail/1315870.htm)

6. 研修の講師はどう選定されますか？講師は，認定 URA や認定専門 URA である必要がありますか？また，そうでない場合，研修の質をどのように担保しますか？

現段階では，URA 関連団体の 7 団体からの委員で構成される研修プログラム検討ワーキンググループで検討し，各科目の内容を講義していただくに適切な講師候補者を 7 団体だけでなく広い範囲から推薦・依頼をして，お引き受けいただいた方をお願いしています。なお，科目毎に 2～3 名の講師を選定しており，研修会にはそのうちの誰かに講師を務めていただくことにしています。また，教材作成に当たっては，これらすべての講師候補者に加えて，教材作成協力者にもご協力をいただいて，教材を作成しています。現在の講師予定者は，まだ認定制度ができていませんので認定 URA，専門認定 URA の認定を受けている方はおられません，今回定めようとしている認定 URA，専門認定 URA の審査基準を現段階で満たしていると予想できる方々です。勿論，講師の方々はそれぞれ認定 URA や認定専門 URA のレベルの方々が基本ですが，専門分野によっては，認定 URA や認定専門 URA ではない方もいますが，その分野の高いレベルを有する優れた専門家にご担当いただく場合も想定されています。なお，将来的に認定機構が発足した場合は，その機構が選定することになる方向で検討しています。

7. 既存の研修や大学独自の研修はどう扱われますか？科目への振替等があり得るのですか？

関連団体等で行われている既存の研修や大学独自の研修でなされている内容を調べ，本研修プログラムで求めている内容（レベルも含めて）が含まれているかを調査し，入っているものについては科目の読み替えをする方向で検討していく予定です。

8. Fundamental が 2 日，Core が 3 日かかるとのことですが，連続して受けなければいけないとすると，参加が難しくなりそうです。頻回に研修を開催するか，別の研修の読み替え等は検討されていますか？

現在検討している科目構成の場合は、全て通して受講する場合は Fundamental が 3 日半、Core が 4 日程度必要になります。ただし、科目ごとに修了書を出し、Fundamental あるいは Core の研修 15 科目全ての科目修了書が揃った段階で当該レベルの修了証明書を出す設計をしています。したがって、各科目は一度の研修内で全ての科目を修了する必要はなく、別々の機会に開催される研修を受講し、最終的に Fundamental あるいは Core の研修 15 科目全ての科目修了書が揃えば当該レベルの修了証明書を出すということで検討しています。別の研修の読み替えについては、読み替えを可能にする方向で検討中です。また、研修の実施体制についてもオンラインでの実施や地域ごとでの実施など様々な可能性を検討する予定です。

9. 研修の修了判定はどこで評価し、認定にどう使われるのですか？

研修の修了は科目ごとに実施される試験で、すべての科目に合格することとしています。認定申請をする前提として、研修を修了こととし、申請書類に研修の修了書を求める方向で検討しています。

#### 認定制度の概要について

10. 研修受講、認定審査の費用は誰が負担するのですか？

受講や認定の申請をする本人あるいは所属機関が負担することを想定して検討しています。価格設定等についても今後の検討課題です。

11. どこが認定するのですか？認定機関は設置されるのですか？

認定する機関（団体）を新たに設立することも含め今後検討していく予定です。認定する機関が設立される場合は、研修の受講料や認定審査料を収入として、独立採算で運営できることを前提に制度設計が進められると予想されます。

12. 認定期間 5 年はどのように決められたのでしょうか？

認定時のスキルをどの程度の期間、保証できるかという観点から、他の認定制度も参考にして、5 年としています。

13. 既存の研修制度で修了証を持っている URA には、新しい質保証制度で何か考慮される（または優遇される）ことはあるのでしょうか？

既存の研修制度の修了は、科目ごとに既存の研修制度による研修との読み替えを可能にする方向で検討しています。

14. 中小規模の大学では URA が 1~3 名と少なく、配置すら困難な大学があります。このような状況の中で、専任職員が URA と同等の業務が求められます。専任職員（総合職）の URA スキルの修得と研修制度について、中小規模の大学でも導入可能な認定制度の構築について、どのような考えがあるか教えてください。

大学によっては URA が広範な業務を担当したり、専任職員が URA 業務を担当されているケースが少なくありません。こうした場合、URA や専任職員の方が体系的に知識やスキルを身につける機会が十分ではないことがアンケート等で明らかになっています。したがって、研修プログラムについては、URA 業務に関する広範な知識を体系的に学ぶとともに

に、大学の規模等にかかわらず URA 業務に関する知識やスキルを習得したい人であればだれでも研修を受けられるものになるよう検討しています。

また、本認定制度は、URA と呼ばれていることを申請要件としない設計ですので、URA 業務（類似の業務を含む）に従事されている専任職員の方が申請され、認定されることに障害はありません。

15. 明らかに Core 以上の知識・スキルを有する人材（Advanced レベルの人材）も、まずは Core の研修を受講し、認定 URA を取得しなければならないのですか？

Advanced レベルの人も、URA の広い業務に対する基本的な知識を持っていることが必要と考え、Core レベルの研修の修了を求める制度設計にしています。

16. 認定専門 URA の専門領域はどういう考え方で設定されるのですか？

現在、ニーズの調査等を進めながら検討しています。URA を雇用する側、URA として雇用される側の両者にとって意味のある領域を検討して設定する予定です。

17. 認定の審査過程はどの程度公開される予定ですか？

審査員のお名前は審査員の任期が終了後、公表することを考えています。不認定の場合は、申請者に理由を伝えるという制度設計を検討しています。

18. 地域創生コーディネーター、社会連携コーディネーター等は、URA の認定対象になりますか？

この認定制度は、職名や呼称に関係なく、従事している業務に基づき認定するものです。したがって、URA あるいは類似業務に該当される職種については認定対象になるということで検討を進めています。

19. 事務職員として入職した方であっても、自身で勉強し URA を目指す方が増えていると聞きます。そうした方々が目指す目標として、認定を受けることも多くなると思いますので、事務職員出身の意見も反映する形にしてほしいと考えます。

いま検討されている認定制度は、URA という職名の下で業務に当たっている方だけを対象としているわけではありません。職名に関わらず、URA 業務（類似業務を含む）に従事されている方が対象です。したがって、事務職員の方が特に不利になるということはないと考えています。本調査研究においては、URA 業務を次のように定めています。

大学等組織全体を俯瞰しながら、学術的専門性を理解しつつ、自身の業務に関する専門性とセクターに偏らない能力を駆使して、多様な研究活動とそれを中心に派生する様々な業務に積極的かつ創造性をもって関わり、研究者あるいは研究グループの研究活動を活性化させ、組織全体の機能強化を支える業務

20. 認定制度が開始されたら、認定 URA をとっていないと URA として就職できなくなるのでしょうか？

この認定を受けていなければ、URA として業務に当たることができないというものではありません。あくまでもその人が認定 URA あるいは認定専門 URA の人材像で示すスキルを有しているという能力認定です。なお、人材像は現時点の案であり、今後試行等を踏まえ修正される可能性があります。

認定 URA の人材像：URA として関わる業務全般の知識を一定レベル以上備え、かつ大学等、我が国の研究組織での一つ以上の中核的業務\*の経験を有し、研究者、研究グループの研究活動の活性化に主体的に関わる能力を備えた人材。

認定専門 URA の人材像：URA として十分な実績を有しており、一つ以上の中核的業務\*に関する卓越した能力を備え、組織内外の関係者と協力して研究者、研究グループの研究活動の活性化に重要な位置付けで寄与するとともに、組織の機能強化に貢献できる人材。

\*中核的業務…当該 URA が主に従事している業務のこと

20-1. 名称独占についての取り組みについて教えてください。

国家資格ではないので、名称独占の対象にはなりません。

21. URA 業務経験が3年以上とありますが、業務内容が URA でも肩書としては URA を名乗っていません。大学で URA という立場が確立されていて、役職名として URA となっていないければ、3年には数えられないのでしょうか？

URA 業務経験とは、URA という肩書の下での業務経験という意味ではなく、従事した業務内容が URA 業務（類似業務を含む）である経験という意味です。つまり、URA という肩書を要求しているものではありません。

22. 業務機会は、所属する機関によって相当異なります。その結果として経験や実績に大きな差が出ると考えられますが、こうした差異をどう考慮していますか？

URA にはその場その場で適切な創意工夫をして研究活動を活性化させ、組織全体の機能強化を支える業務をすることが求められています。本調査研究では、大学ごとに異なる環境の下で、各 URA のその環境に適した業務の経験・実績をもとに認定する制度の構築を目指しており、環境が異なるところに、同じ物差しを当てることにならないよう制度を検討しています。

すなわち、各 URA の個々の環境の下で、URA としてどれだけのことができているかを判断の材料とし、組織が異なる URA を比較して判断する制度ではありません。機関によるチャンスのレベルの差（たとえば、獲得した資金の規模や支援した申請の採択率の違い）が認定の判断に影響しない制度になるように検討しています。

## 参考資料 16 成果報告会における質問とその回答

## 果報告会における質問とその回答

(全体について)

Q1 制度のガバナンスは、上位団体が行うのか？

A1 上位団体が行うことになる。

Q2 認定制度の開始時期は？

A2 令和3年度から開始する方向で検討を進めている。

Q3 来年度の予定は？

A3 今年度検討したことを踏まえて、研修については Fundamental レベルと Core レベルの全科目の試行、Advanced レベルの研修検討、認定については再度の試行になると考えられる。

Q4 コストについては？

A4 研修受講料と認定審査料が発生する。

(認定制度について)

Q5 諸外国の認定制度との互換性はあるのか？

A5 同じ URA と言っても、日本と諸外国では業務内容に異なるところが多いので、互換性をもたせることは考えていない。

Q6 URA 団体の組織会員である機関に属していない実務者の経験・実績は考慮されるのか？  
また、認定が採用にどう影響するのか？

A6 申請に当たっては、特定の団体に所属する、しないは関係ない。実務経験や実績については、申請書類の中で記述することになり、当然認定審査の対象となる。また、認定の有無と雇用するかどうかは、雇用する機関が判断することであり、認定制度検討の枠外である。

Q7 認定制度の存在が URA の新規参入を阻害するのではないか？

A7 URA として業務を始めるために研修や認定が必須ということではない。URA として雇用するときに認定を求めるかどうかは、雇用する側の判断になる。なお、認定制度の枠の中では研修からスタートすることが一般的であるが、狭義の URA に対象を限定しているわけではなく、事務職員や企業関係者の方の受講も当然想定するし、期待している。

Q8 認定専門 URA の能力として、URA の「管理職」としてのスキルも考えたほうがよいのではないか？

A8 認定専門 URA の議論の中で、管理職の役割も検討していくが、認定専門 URA が管理職でなければならないという立て付けではない。管理職の人でないと認定専門 URA にならない、ということにはならない。

Q9 認定基準を設けることが、URA の画一化にならないか？

A9 認定基準は抽象度が高いので、画一的になるということはないと考えている。ただ URA の業務の範囲自体がフレキシブルという実情もあるので、将来的には認定基準の改定もあ

り得ると考えられる。

Q10 認定専門 URA の分野として医療系を、特異事項があるので設けるということであったが、特異事項とは？

A10 ヒトを対象，試料・データの取り扱い，知財の関与，産学連携の体制などに特異性があり，そこを考慮する必要があると考えている。

Q11 認定する側，審査員の資格はどうなっているか？

A11 現段階では明確な資格という形のものはない。「見識のある人（有識者）」という表現になる。

（研修プログラムについて）

Q12 研修の読み替えについて，関連団体等に大学は含まれるのか？

A12 各大学の実施内容について，範囲，質を確認し，然るべき委員会で認められれば読み替え可能という扱いにする方針である。

Q13 すでに相当な経験を有する URA でも Fundamental から受講する必要があるのか？

A13 Fundamental については試験の合格だけでも対応する方向で検討している。Core についても読み替えを検討していることから，Fundamental，Core の全てを受講することにはならないと考えられる。また，研修の実施については全ての科目をまとめて行うだけではなく，開催時期の分散，実施科目の分散等も想定されるが，次年度以降の検討課題となる。

Q14 研修の1回あたりの受講者数は？

A14 Core レベルでは演習を取り入れる科目もあることから，実施形態に左右されると考えている。

