

令和2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の認定制度の
実施に向けた調査・検証

成果報告書

令和3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2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2年度「リサーチ・アドミニストレーターの認定制度の実施に向けた調査・検証」の成果を取りまとめたものです。

目 次

はじめに.....	1
I. 委託事業の目的と概要	1
目的.....	1
概要.....	1
II. 委託事業の計画	1
III. 委託事業の成果.....	3
1. 本事業の成果の概要.....	3
1-1 研修	4
1-2 認定審査	7
(1) 認定 URA	7
(2) 認定専門 URA.....	10
2. 試行した認定制度の概要	12
2-1 URA 人材の定義と認定 URA, 認定専門 URA の人材像.....	12
2-2 研修プログラムの概要.....	13
2-3 審査の概要と審査書類.....	14
3. 研修試行について	16
3-1 研修試行について	16
(1) 研修試行の概要.....	16
(2) 受講者の募集について.....	16
a. 受講者募集	16
b. 受講者の絞り込み	17
(3) 研修試行スケジュール（受講期間）	17
(4) 研修試行実施環境.....	18
a. 実施形態.....	18
b. 講義資料等の取扱い	18
c. リアルタイム型講義について	18
d. 事前提出課題について.....	19

e. 確認テストについて.....	19
f. 事務局からの連絡.....	19
(5) 検証役の選定と配置.....	20
(6) 検証方法.....	20
3-2 研修試行の結果.....	21
(1) 実施結果.....	21
(2) 受講結果.....	22
a. 受講状況.....	22
b. 受講結果.....	23
c. 各科目の平均点.....	23
d. 合格科目数.....	25
(3) 教材の改修と再試行.....	25
3-3 研修試行の検証結果と考察.....	25
(1) 研修受講者.....	26
a. 研修受講者基礎データ.....	26
b. 研修の実施内容について.....	28
c. 受講方法について.....	36
d. 改修科目について.....	36
e. 研修参加による業務への効果・影響等.....	37
(2) 講師.....	40
a. 評価の方法.....	40
b. 採点について.....	42
c. 演習実施科目について.....	42
d. その他.....	43
(3) 上長.....	43
a. 研修の受講期間・受講時間.....	43
b. 所属機関における研修の活用.....	44
c. 費用負担.....	45
(4) その他.....	45
a. 受講料.....	45
3-4 研修の改善案.....	46
(1) 研修プログラム全般.....	46
(2) 運営面.....	50
4. 認定審査試行について.....	52
4-1 認定審査試行について.....	52
(1) 認定審査試行の概要.....	52

(2) 審査概要と審査プロセス	52
a. 認定 URA	52
b. 認定専門 URA.....	54
(3) 受審者の募集について.....	56
a. 受審者募集	57
b. 受審者の絞り込み	57
(4) 審査員の選定	58
(5) 検証役の選定	58
(6) 審査試行スケジュール.....	59
(7) 審査員・検証役へのオリエンテーション	59
(8) 審査書類の取り扱いについて.....	59
(9) 認定専門 URA の面接審査	60
(10) 検証方法.....	61
(11) 審査のためのプラットフォーム	62
4-2 認定審査試行の結果	65
(1) 認定 URA	65
(2) 認定専門 URA.....	66
4-3 認定審査試行の検証結果と考察	67
(1) 認定 URA	67
a. 受審者・評価者・推薦者	67
b. 審査員・検証役.....	73
c. 検証役.....	75
d. その他	76
(2) 認定専門 URA.....	77
a. 受審者・評価者・推薦者	77
b. 審査員・検証役.....	84
c. 検証役.....	88
d. その他	89
4-4 認定審査の改善案.....	90
(1) 認定 URA	90
(2) 認定専門 URA.....	93
(3) 運営面	96
5. その他の検討事項.....	98
5-1 Advanced レベルの研修カリキュラムについて	98
(1) 専門業務区分	98
(2) Advanced レベルの研修内容の検討について.....	98

(3) 専門業務区分ごとの研修内容の検討.....	99
a. シラバス概要（業務区分説明書）.....	99
b. モデル教材（専門業務区分科目構成説明書）における記載事項.....	100
c. 科目シラバスにおける記載事項.....	100
d. 区分ごとの人材像と対象とする分野.....	101
5-2 研修の読み替えについて.....	104
5-3 審査員の育成・確保について.....	106
5-4 更新審査について.....	106
6. 成果報告会の開催.....	108
6-1 実施概要.....	108
6-2 制度の活用に関する意識.....	110
IV. 今後の検討課題.....	113
終わりに.....	114
参考資料.....	115
参考資料 1 会議委員名簿.....	117
参考資料 2 会議開催概要.....	123
参考資料 3-1 研修実施要項.....	127
参考資料 3-2 研修試行におけるアンケート質問項目.....	137
参考資料 3-3 各科目の業務経験年数と理解度.....	157
参考資料 3-4 科目ごとの改善案.....	161
参考資料 4-1 認定 URA 審査要項（試行時）.....	173
参考資料 4-2 認定専門 URA 審査要項（試行時）.....	191
参考資料 4-3 認定 URA の審査の手引き（試行時）.....	211
参考資料 4-4 認定専門 URA の審査の手引き（試行時）.....	215
参考資料 4-5 審査試行（認定 URA）におけるアンケート質問項目.....	219
参考資料 4-6 審査試行（認定専門 URA）におけるアンケート質問項目.....	231
参考資料 4-7 認定 URA 審査要項（改訂版）.....	245
参考資料 4-8 認定 URA の審査の手引き（改訂版）.....	259
参考資料 4-9 認定専門 URA 審査要項（改訂版）.....	263
参考資料 4-10 認定専門 URA の審査の手引き（改訂版）.....	281
参考資料 5-1 Advanced レベル研修の検討体制.....	285
参考資料 5-2 Advanced レベル シラバス概要.....	287

参考資料 5-3	Advanced レベル	モデル教材	.....	297
参考資料 5-4	Advanced レベル	科目シラバス	.....	309
参考資料 6	成果報告会での質問と回答	.....		317
付録 1	Moodle のユーザーインターフェース	.....		327
付録 2	認定試行ポータル	ユーザーインターフェース	.....	329

はじめに

本事業は、文部科学省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」（以下、令和元年度事業）で検討された認定スキーム（認定の基本スキーム及び研修カリキュラム）に基づく試行、検証を行った。その結果とそれらを踏まえた改善案について報告する。

I. 委託事業の目的と概要

目的

本調査・検証は、令和元年度事業で検討された認定スキームの試行とその結果に基づく課題の抽出と解決方策の検討を目的とする。

概要

本事業は、令和元年度事業を踏まえ、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、研修ならびに審査の試行を行い、課題の抽出と解決方策に関する議論からそれらの実施に向けた改善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2年6月30日

委託事業の完了日：令和3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・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 准教授 稲垣美幸

経理担当者 金沢大学研究・社会共創推進部 研究推進課長 川崎貢

委託事業の内容

外部有識者による協力者会議の運営

本事業では、URAのスキルや実務について十分な知見を有する有識者、URA関連団体の関係者を含む14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、関係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。

認定制度の試行

令和元年度事業で検討された認定スキームに基づき、研修、審査それぞれの試行を行った。

試行モデルに対する意見・要望の収集

試行協力者に対してアンケートと意見交換の形で意見・要望を収集した。

実施体制

本事業では、上記の協力者会議の下に、研修の試行及び研修に関連する重要事項、審査の試行及び審査に関連する重要事項を具体的に検討するワーキンググループ(WG)を設置した。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URA関係団体の意見を踏まえた検討体制とした。また、令和元年度事業において教材作成等に関与した有識者に、必要に応じてWGへ参加いただき、実質的な議論ができる体制を構築した。

各WGの委員と有識者の名簿、開催概要は参考資料1, 2を参照のこと。

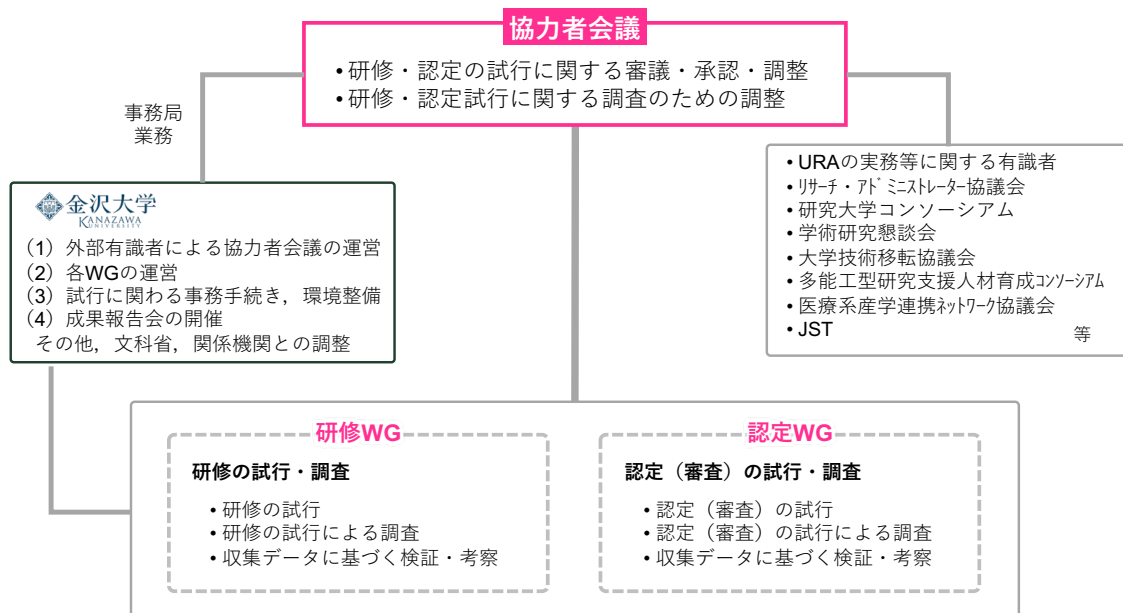
研修 WG

- 研修の試行
- 研修の実施に必要な事項の調査
- 収集データに基づく検証・考察

認定 WG

- 審査の試行
- 審査の実施に必要な事項の調査
- 収集データに基づく検証・考察

実施体制図



III. 委託事業の成果

1. 本事業の成果の概要

本事業では、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おいて、平成30年9月に取りまとめられた「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」（以下、論点整理）を踏まえて実施された令和元年度事業で構築された認定スキームに基づき、研修および審査の試行を行った。そして、その試行の結果に基づいて認定スキームの改善案を提案する。そのほか、令和元年度事業において今後の検討課題とされた点についても検討した。

なお、令和元年度事業に引き続き、検討の土台となっているのは論点整理に加えて、平成25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（URA）を育成・確保するシステムの整備」（スキル標準の作成）で作成された成果報告書（東京大学）のスキル標準（以下、スキル標準）である。スキル標準においては、URA業務が次表のように分類されている。

区分	業務
(1) 研究戦略推進支援業務	①政策情報等の調査分析 ②研究力の調査分析 ③研究戦略策定
(2) プレアワード業務	①研究プロジェクト企画立案支援 ②外部資金情報収集

	③研究プロジェクト企画のための内部折衝活動 ④研究プロジェクト実施のための対外折衝・調整 ⑤申請資料作成支援
(3) ポストアワード業務	①研究プロジェクト実施のための対外折衝・調整 ②プロジェクトの進捗管理 ③プロジェクトの予算管理 ④プロジェクト評価対応関連 ⑤報告書作成
(4) 関連専門業務	①教育プロジェクト支援 ②国際連携支援 ③産学連携支援 ④知財関連 ⑤研究機関としての発信力強化推進 ⑥研究究広報関連 ⑦イベント開催関連 ⑧安全管理関連 ⑨倫理・コンプライアンス関連

そして、これらの業務の具体的な内容と業務のレベル（初級，中級，上級）を例示したスキルカードが作られている。令和元年度事業においては、これらの業務分類に基づいて研修の科目構成について設計したが、本事業では認定審査においてこのスキルカードも活用することを提案した。

1-1 研修

Fundamental レベル， Core レベルの研修試行を行った。試行の結果を踏まえ、Fundamental レベル， Core レベルの研修について次のような改善案を提案する。

○受講者オリエンテーションとネットワーキングの開催

- 受講者向けのオリエンテーションを実施する。オリエンテーションでは研修の受講方法を含む形式的な内容だけではなく、本認定制度における研修の位置付け（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）の知識を身につけ、確認テストで理解力を測る）、科目設定の考え方も含めて説明する。動画とするか資料として配付するかについては今後の検討課題となる。
- 受講者同士のネットワーキングの機会として、受講期間の中間と最後に希望者が参加できるスクーリング兼ネットワーキングの場を設定する。ただし、事務局負担や意味のあるものとするため、実施方法等を考慮した上で可能であれば実施する。

○科目群の名称変更

- 科目群 F 産学連携をセクター間連携に変更する。

○Fundamental レベルの研修の実施

- 全科目オンデマンド型で実施する。
- Fundamental レベルの研修については 60 分で実施することを基本とするが、科目の扱う情報量に応じて最大 90 分でも可能とする。

○講義内容等の改善

研修内容が業務経験を有していることを前提としている部分もあることから、研修のレベル感は維持しつつも業務経験を有さない人にとっても参加しやすい形で検討する必要がある。個別具体的内容については科目ごとに改善案を提案する。

○確認テストについて内容確認・レベル調整を行う場の設定

研修の修了が認定申請の要件になることからレベル感の調整や不適切問題の確認など研修実施団体が責任を持つ体制とするため、確認テストの内容確認・レベル調整等を行う試験委員会（仮称）を設置する。

○修了要件の見直し

Fundamental レベル、Core レベルの修了要件に関する改善案を次のように提案する。

< Fundamental レベル >

Fundamental レベルは URA として最低限身につけて欲しい内容を体系的かつ効率的に学習できるようなコンテンツ配置としており、質保証の観点から広く基本的知識を習得することが重要であるという考え方に基づき修了要件について検討した。また、知識の定着の観点から受験回数についても検討し、Fundamental レベルの修了要件を次の通りとした。

Fundamental レベルの修了要件：確認テストは 8 割以上の正解で各科目を合格とし、全科目（15 科目）での合格を修了要件とする。ただし、再受験を認める方向で今後検討することが望まれる。再試験の回数については問題数と関係することから再受験の具体的な設計については今後の検討課題となる。

< Core レベル >

Core レベルについては、実際の業務経験による得意不得意が生じる可能性が高いこと、本試行の結果における合格科目数に基づく 12 科目以上合格した人が約 8 割であったことから次のように修了要件を見直す。また、科目編成の考え方として、URA として習得すべき内容をコンテンツとしていることから、全科目の受講を求め、最低限の得点レベルを求めることとする。

Core レベルの修了要件：確認テストは8割以上の正解で各科目を合格とする。ただし、必ず合格しなければならない必須科目を設定し、これに該当する全ての科目の合格を必須とする。そして、必須科目を含めて、全科目の8割（12科目）以上の合格を修了要件とする。ただし、全ての科目の受講を必須とし、不合格科目についても一定レベル以上の成績を求める。なお、その際のレベルや必須科目については今後の検討課題である。

○オンデマンド型実施科目の質問対応の検討

- オンデマンド型科目の質問については、LMSの掲示板機能を活用して定期的に講師が回答するような仕組みの検討が今後の課題である。

○確認テストの実施方法と回答時間

それぞれのレベルの確認テストについて次のように改善案を提案する。なお、いずれのレベルについても、試験の不正対策は今後の検討課題となる。

<Fundamental レベル>

- 全科目選択式へ変更し、問題数を5問ないしは10問に統一する。
- 回答時間は、5問の場合は10分、10問の場合は20分とし、講義時間とは別枠とする。
- 設問の構成も統一する（5択式あるいは3択式、正しいものを選ぶ）。
- 実施方法と回答時間についてはシラバスに明記する。資料を参照して回答することも可能であることをシラバスに明記する。

<Core レベル>

- 採点者の負担とコストを考慮し、選択式（時間・問題数も統一）で検討することが望ましい。
- 実施方法と回答時間についてはシラバスに明記する。資料を参照して回答することも可能であることをシラバスに明記する。

○出席・欠席の取り扱い（リアルタイム型で演習を行う科目）

- 開講後の遅刻・途中入退室は何分まで出席とみなすか、受講時にカメラをオンにしない、演習中にマイクをオンにしない受講者の取り扱いの明文化が必要である。

○成績開示のタイミング

受講者のモチベーション維持の観点から、各科目の確認テストの結果は、全科目受験完了後の開示とする。

以上の改善案を踏まえた科目一覧を示す。

記号	科目群	番号	科目名
		0	オリエンテーション
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	セクター間連携	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

1-2 認定審査

認定スキームにおける、認定 URA と認定専門 URA の審査試行を行った。試行の結果を踏まえ、それぞれの審査スキームについて次のような改善案を提案する。

(1) 認定 URA

○申請書類

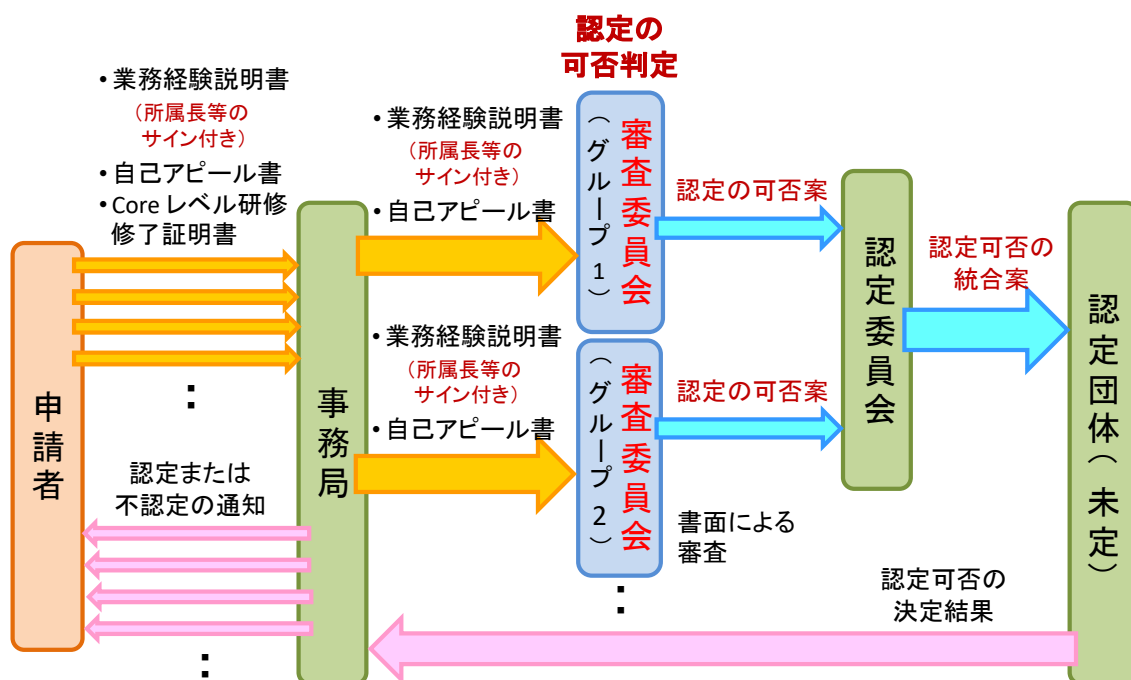
申請に要する書類を次の 2 種類に減じる。

- 業務経験説明書（所属長（以上）あるいはそれに代わる関係者のサインが必要）
- 自己アピール書

これらの書類に書くべき内容を明確にして、申請者に対する説明会で徹底する。

○認定審査のプロセス

審査のプロセスは次の図のように表される。赤字の部分が主な改善点である。新たに**審査委員会**を設け、審査員間の意見交換を行った上の評価結果を基に、**認定の可否案**を作成する。申請者が多数の場合、無作為にグループ分けして、グループごとに審査委員会を設置する。



認定委員会は審査委員会ごとの審査のレベルに問題となる違いがないことを確認して、認定可否案を統合する。大きな違いが認められる場合は調整する。認定委員会には各審査委員会から委員長を含む2名が参画する。

この審査プロセスにおいて審査員の評価基準が統一されるように、事例を用いた**審査員研修**を事前に実施する。

○評価項目と評価の観点及び根拠書類

評価項目と評価の観点は、次の太字のように改める。

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 業務等の経験が直近の過去3年以上あると認められるか。 ※業務経験説明書に基づき、 可否 を評価
2. URA 業務の内容	URA としての業務を主体的に行っているか。 ※主に業務経験説明書に基づき、5段階で評価
3. URA 業務の量	URA としての業務の量は妥当か ※主に業務経験説明書に基づき、5段階で評価
4. 問題解決能力の自立性	研究者、研究グループの研究活動の活性化のために、 自立的 に問題を解決する能力を備えているか。 ※業務経験説明書と自己アピール書に基づき、総合的に5段階で評価

○評点の内容

評価項目2~4の評点について、内容を太字のように改める。

評点	内 容
5	優れている
4	十分である
3	基準のレベル*を満たしている
2	やや足りない
1	かなり足りない

*評点3の基準のレベルとはスキル標準のスキルカード（中級）に例示されているレベルを意味する。このために、すでに中級が設定されている研究戦略推進支援、プレアワード、ポストアワードの13の業務のスキルカードを参考に、9つの関連専門業務について中級のスキルカードを作成する。

○合否の判定

合否の判定については、評価項目1の判定を「可」とした審査員が過半数、かつ評価項目2～4の各々について審査員の評点の平均が3以上の場合、審査に合格とする。

○認定 URA の申請要件の経験年数について

大学等以外の経験について以下のように明文化する。

- 大学等（大学共同利用機関法人、高等専門学校や国・自治体の研究機関も含む）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。

（附則）

1. 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。
2. 経験年数に算入する大学等以外での経験とは、その経験が大学等での URA 業務（類似業務を含む）に資する可能性があるものと広く捉える。具体的には下の例が挙げられるが、これらに限らない。それらに従事した年数の1/2を経験年数として算入する。
 - 全ての業種における研究や開発の周辺業務（研究や開発そのものは含まない）
 - ・研究や開発のマネジメント等（立案、進捗管理、部署間調整、次への展開）
 - ・研究動向・開発動向の調査・分析や研究力・開発力分析、研究や開発の成果の評価等
 - ・企業と大学等の研究のマッチング支援、組織対組織連携のコーディネート等
 - ・大学発ベンチャーの運営・マーケティング支援等
 - ・省庁系の産学官連携のプロジェクトにおけるマネジメント、コーディネート等
 - ・技術相談、技術支援、ジョブマッチング支援等
 - 研究や開発とは直接関係しない業務

- ・新事業創出を支援するためのセクター間コーディネート等
- ・経営データ分析やマーケティングリサーチ等
- ・広報の企画や効果の分析等
- ・イベントの企画と運営等
- ・地域連携に係るプロジェクトの企画・運営等

(2) 認定専門 URA

○申請書類

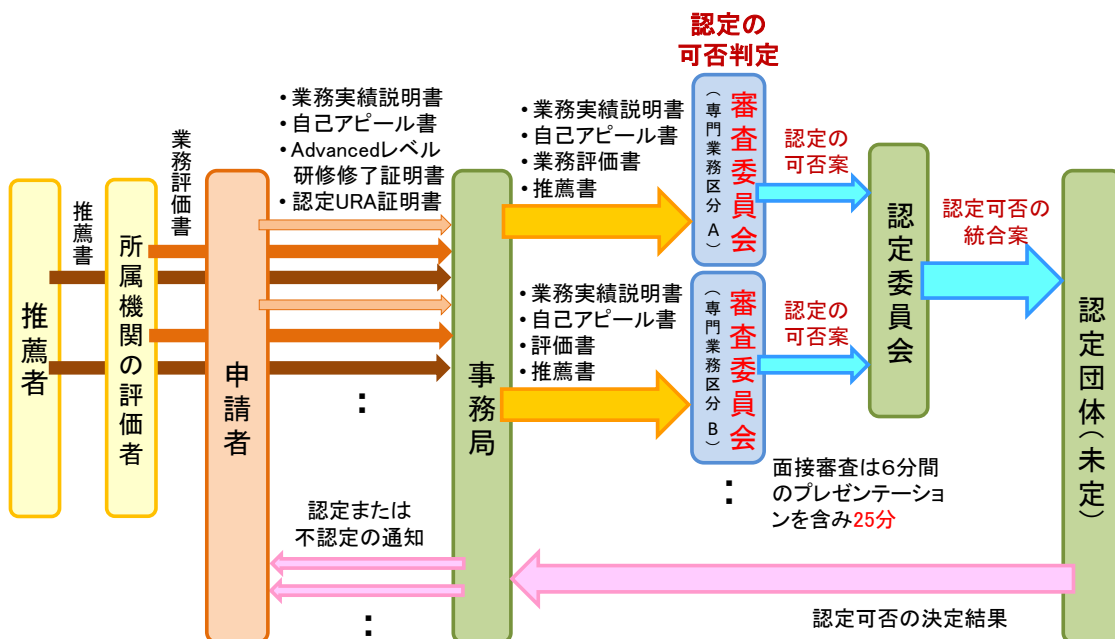
申請書類は次の 4 種類で基本的な変更はないが、各々に書くべき内容を明確にして、関係者に対する**説明会**で周知徹底する。

- 業務実績説明書
- 自己アピール書
- 業務評価書
- 推薦書

なお、現在の所属長（以上）との関係が 1 年未満の場合、その直前の所属長（以上）を業務評価書の作成者としてもよいこととする。

○審査のプロセス

審査のプロセスは次の図のように表される。図においては赤色の部分が主な改善点となる。面接審査の場を**審査委員会**と位置付け、審査員間の意見交換を行った上の評価結果を基に、認定の**可否案を作成**する。審査委員会は専門業務区分ごとに設ける。申請者が多数の専門業務区分において、グループに分け、日を改めて面接審査する必要がある場合、できるだけ同じ審査員が審査する。少なくとも委員長は同一とする。



認定委員会は審査委員会ごとの審査のレベルに問題となる違いがないことを確認して、認定可否案を統合する。大きな違いが認められる場合は調整する。認定委員会には各審査委員会から委員長を含む2名が参画する。

この審査プロセスにおいて審査員の評価基準が統一されるように、事例を用いた**審査員研修**を事前に実施する。

○評価項目と評価の観点

評価項目と評価の観点は次の太字のように改める。

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. 専門業務区分における 主導的 な問題解決能力	申請されたURAの専門業務区分において 主導的 に問題解決をする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。

○評点の内容

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

評点 3 の十分とはスキル標準のスキルカード（上級）に例示されているレベルを意味する。このために、すでに上級が設定されている業務のスキルカードを参考に、専門業務区分についての**上級のスキルカードを作成する**。

○合否の判定

合否の判定については、変更はなく、評価項目の各々について審査員の評点の平均が3以上の場合、審査に合格とする。

2. 試行した認定制度の概要

本事業で実施した研修及び審査の試行は令和元年度事業で検討された結果に基づくものである。ここでは、令和元年度事業の成果報告書に基づき、簡単に研修、審査スキームについて改めて説明する。詳細は、令和元年度事業の報告書を参照のこと。なお、言葉遣いを一部修正している。

2-1 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

なお、認定専門 URA の審査区分である専門業務区分、次の 5 つを当面の区分として設定した。

- I. 大学戦略の企画立案
- II. プロジェクト企画・運営
- III. セクター間連携
- IV. 知的財産管理と活用
- V. 医療系

2-2 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と理解力のレベル

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と理解力のレベル

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・変更により次の 10 科目群、15 科目を設定した。

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

Fundamental レベル, Core レベルいずれにおいても, 各科目, 確認テストにおいて 8 割以上の正答で合格とし, 全 15 科目で合格することを修了要件とする。

2-3 審査の概要と審査書類

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。

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)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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 			申請書			書面審査 基準適合性を審査
		業績	経験	業務経験説明書	業務評価書		
		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)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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 			申請書			面接審査 卓越性を審査
		業績	実績	業務実績説明書	業務評価書		
		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

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>

専門業務区分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)

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. 研修試行について

本事業では、令和元年度事業で策定された研修プログラム（Fundamental レベル、Core レベル）について試行した。

3-1 研修試行について

(1) 研修試行の概要

研修の試行では、Fundamental レベル 10 科目群 15 科目、Core レベル 10 科目群 15 科目の計 30 科目を実施した。

当初は対面による 3 日間程度での実施を想定していたが、新型コロナウイルス感染症拡大の状況を踏まえ、研修 WG で検討し、全てオンライン形式(会場は東京医科歯科大学（東京都文京区）、東京大学 TLO（東京都文京区）、他）で実施することとした。これに伴い、研修試行の実施には、学習管理システム（LMS）の Moodle を活用し、教材の準備も含めてオンライン実施に適した形で準備した。演習を実施する科目についてはオンライン会議ツールを活用して実施することとし、それを前提に協力者を募集した。

また、試行を踏まえて一部科目については教材の改修を行った。この改修実施科目については、一部の試行協力者を対象に再試行を実施した。

(2) 受講者の募集について

当初は、Fundamental レベル、Core レベルそれぞれ 50 名ずつの受講者を募集する計画であったが、Core レベルが Fundamental レベルからの積み上げとして検討されていることから、Fundamental レベル、Core レベルを通して受講できる人を 50 名募集することとした。また、Fundamental レベルは URA 業務の経験を有しない人も受講者として想定していることから、研修内容やレベルを検証するため URA 業務の経験を有さない、あるいは経験があっても 1 年未満の人を対象に募集することとした。

a. 受講者募集

研修試行協力者は、研修実施日時、注意事項等を明記した研修実施要項（参考資料 3-1）に基づき募集した。

募集期間：令和 2 年 9 月 11 日（金）～9 月 23 日（水）12:00

周知方法：国公立大学等の産学連携担当部署へ文部科学省から周知、URA 関連団体の事務局宛（会員向けに周知依頼）

募集区分：

①Fundamental レベルのみの研修科目受講者（10 名程度）

応募条件：以下の全てを満たす人

- URA あるいは URA 類似職としての業務経験を有しない、または 1~2 年程度の業務経験を有する

- Fundamental レベル全科目の受講ができる
- 本試行に関するアンケートへの回答に必ず協力できる

②Fundamental レベルと Core レベルの全ての研修科目受講者（50 名程度）

応募条件：以下の全てを満たす人

- URA あるいは URA 類似職としての業務経験を 3 年以上有する
- Fundamental レベルと Core レベルの全科目の受講ができる
- 本試行に関するアンケートへの回答に必ず協力できる

※以降、図・表中で①Fundamental レベルを F, Core レベルを C と示す場合がある。その場合、「F のみ」は Fundamental レベルのみ、F+C は Fundamental レベルと Core レベルの両方を意味する。

b. 受講者の絞り込み

区分	募集人数	試行協力申込者数	受講依頼者数
① F のみ	10 名程度	52 名	20 名
② F+C	50 名程度	41 名	45 名

募集の結果、区分①の申込者が多数に上ったため、研修 WG で検討のうえ、当初予定していた 10 名ではなく 20 名に協力を依頼することとした。

絞り込みの考え方

- 本事業に関わったことのない機関の人を優先
- 業務の経験年数が 2 年未満の方を優先
- 所属機関の属性（国公立大学、独法、企業）の多様性を考慮
- 職種（URA 職、URA 相当職、事務職等）の多様性を考慮
- 経験業務の多様性を考慮

なお、①に申し込んだ人で経験年数が 3 年以上の方には②での協力を依頼し、ご承諾を得られた数人には②でご協力いただくこととした。

(3) 研修試行スケジュール（受講期間）

<Fundamental レベル>

10 月 5 日（月）～11 月 3 日（火）

当初 10 月 31 日までとしたが、科目アンケート等の回答に遅れが見られたため、11 月 3 日まで受講期間を延長した（10 月 26 日に通知）。

<Core レベル>

11月1日（日）～12月3日（木）

ただし、事前課題設定科目があったため、MoodleのCoreレベルには10月29日（木）から入室できるよう対応した。

(4) 研修試行実施環境

a. 実施形態

本事業の研修試行は全てオンラインで実施し、学習管理のために Moodle を利用した。Moodle の設定、教材作成・編集、受講者登録等は金沢電子出版株式会社（石川県金沢市）へ委託した。Moodle の画面イメージは付録 1 を参照のこと。

講義の実施方法としては、次の二つを採用した。

オンデマンド（非同期）型：e-learning 形式で受講者の任意の時間に受講できるスタイル。

今回の試行では、e-learning に適した教材、Zoom 等 web 会議ツールによる録画、ppt のスライドショーに音声を収録したものの 3 パターンを用意した。さらに、音声については講師自身の肉声によるものと、機械音声（ボークロイド）によるものを用意し、どのタイプが研修に適しているか検証することとした。オンデマンド型実施科目の再生速度は固定（1 倍速のみ）とした。

リアルタイム（同期）型：受講者が決められた日時に参加するスタイル。講師及びファシリテーターの都合に合わせて開講日時を決定した。今回の試行では受講者の募集時点で実施日時を公表した。リアルタイム型講義はすべて Zoom ミーティングを利用した。講義ごとの Zoom ミーティングの URL は Moodle 上にあらかじめ掲載した。リアルタイム型研修の一部は、東京都文京区から配信した。

b. 講義資料等の取扱い

いずれの実施方式においても、講義資料等のダウンロード、印刷は不可とし、複製についても厳禁とした。これは試行であり、配付しないことを前提に作成者に依頼したこと、今回の試行を踏まえて改修される可能性がある未完のものであること、研修実施団体が研修教材の取り扱いが検討されることを理由とする。ただし、演習を実施する上で手元にあることが望ましいものについては、講師の判断でダウンロード・印刷可とした。

c. リアルタイム型講義について

リアルタイム型で実施した科目について、講義中は指定された形式で受講番号と氏名表示すること、カメラをオンにすることを事前に周知した。また出欠管理は事務局が行った。演習等でグループワークを実施する場合は、Zoom ミーティングのブレイクアウトルームを用いて実施した。研修当日のブレイクアウトルームへの受講者の割り振りは、講師の指示で事務局が行った。グループ分けを検討する際の資料として、申し込み時に受講者が回答した

経験年数と業務従事内容を用いた科目もあった。なお、Fundamental レベルで最初のリアルタイム型講義が実施される前に、希望者を対象に接続テストを2日にわたって実施した。

そのほか、グループワークの際にホワイトボード機能の利用を希望する科目もあった。この科目では、オンライン形式であっても効果的な演習を行うために講師たちが様々なアプリケーションの利用を検討したが、機関によるアクセス制限やアプリケーションのためにアカウントの作成が必要となるといった制約から、Zoom ミーティングのファイル共有機能とコメント機能を活用することにした。

なお、グループワークを行った科目は、事前に講師がグループ分けを決めたものが多かったため、当日の欠席連絡や無断欠席が生じた場合は、事務局から講師にグループ分けの変更等の確認をするなど作業が急遽生じた。

d. 事前提出課題について

一部の科目で、事前課題を課す例があった。事前課題の周知と提出についても Moodle を介して行った。

e. 確認テストについて

確認テストは Moodle 上で行い、確認テストが記述式やレポート提出式の科目についても Moodle 上での回答・提出とした。

選択式：Moodle 上に設問が表示され、選択肢から正答を選ぶもの。選択肢は受験者ごとにランダム表示される設定とし、事前に登録した正答に基づく自動採点。

記述式：Moodle 上に設問が表示され、Moodle 上で回答するもの。回答入力期限締め切り後に担当講師による採点。

レポート提出式：Moodle 上に設問が表示あるいは講義内で課題が示され、それに対する指定のファイルを Moodle 上にアップロードするもの。提出期限締め切り後に担当講師による採点。

回答時の資料の参照については特に禁止はしなかった。いずれの科目においても、テストの結果は点数表示のみとし、正答及び回答に対する解説は明示しないこととした。採点結果の表示は、自動採点の選択式については受験終了後直ちに、講師による採点実施科目は、受験者全員の採点終了後とした。

f. 事務局からの連絡

受講者に対する事務局からの連絡は、Moodle 上での通知を原則とし、特に重要な事項についてはメールでの直接連絡とした。

(5) 検証役の選定と配置

本試行では、科目ごとに少なくとも 5 名の検証役を配置することが求められた。そのため次の手順で検証役を選定した。本事業の試行では、講義で扱う内容の専門家（例えば、研究力分析の場合は、IR（Institutional Research）の研究者として活動している人）による検証は行わないこととした。

- 研修 WG において URA 関係団体から研修検証役の適任者を推薦，依頼候補者を決定
- 協力者会議で審議，承認後，協力依頼
- 協力の承諾を得られた人に検証を依頼

検証に際し，効果的に検証作業を行うため，次の点を考慮し検証役を配置した。

- Fundamental レベル， Core レベルのレベルを通した内容とレベル感の検証
- 同一科目の Fundamental レベル， Core レベルの接続と内容の検証
- Fundamental レベル， Core レベルの全科目を通したこれまでの取り組みとの整合性や内容の検証

研修検証役の役割分担

				1名		4名		4名	
		全体の構成，過去の取り組みとの関係性				Fundamental		Core	
科目群記号	科目群名	科目番号	科目名						
4名 グループ1	A	研究機関とURA	1 大学等の研究機関						
			2 日本のURA						
	I	研究広報	14 広報						
	J	国際化推進	15 国際化推進						
5名 グループ2	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						
	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						
6名 グループ3	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	13 研究コンプライアンス及びリスク管理②						

当該グループ科目のFundamentalレベル， Coreレベルの接続性，コンテンツの配置，レベル設定等

Fundamentalレベル全体のレベル感，コンテンツ配置等

Coreレベル全体のレベル感，コンテンツ配置等

(6) 検証方法

本事業における研修試行について多角的に検証するため，受講者および上記の検証役に加え，受講者の上長を対象にしたアンケートを実施することとした。調査項目については研修 WG で検討し，参考資料 3-2 に示す項目で実施した。

受講者、検証役に対するアンケートは Moodle 上で行い、上長に対するアンケートは google フォームで実施した。

3-2 研修試行の結果

(1) 実施結果

Fundamental レベルの実施結果、Core レベルの実施結果を示す。オンデマンド科目を中心に、シラバスに記載した講義時間より短くなっている科目が多い。これは、シラバス自体は対面で講義を行うことを想定しており、シラバス記載時間には講義終了後の確認テスト実施時間を含んでいること、オンデマンド教材の場合は、受講者の反応を考慮せずに進むためである。

< Fundamental レベル >

科目群 記号	科目群	科目番 号	科目名	研修時間 (シラバス記載)	形式	実施方法	実際の動 画時間	実施日時	確認テストの 実施形式	問題数	回答時間/回答 提出期限	受講者数	受検者 数	得点率 (%)	
A	研究機関とURA	1	大学等の研究機関	60分	講義	オンデマンド型	65分		選択式	5	10分		64	87.5	
		2	日本のURA	60分	講義	オンデマンド型	35分		記述式	5	30分		64	74.7	
B	研究力分析とその活用	3	科学技術政策概論	60分	講義	オンデマンド型	60分		選択式	12	10分		62	93.9	
		4	研究力分析とその活用	60分	講義	オンデマンド型	60分		選択式	10	10分		63	85.4	
C	研究開発評価	5	研究開発評価	60分	講義	オンデマンド型	60分		選択式	5	10分		62	97.4	
		6	外部資金概論	60分	講義	オンデマンド型	25分		選択式	5	10分		62	75.9	
D	外部資金	7	申請書・報告書の作成支援	60分	講義	オンデマンド型	35分		選択式	10	10分		60	97.8	
		8	研究プロジェクトのマネジメント手法	60分	講義	リアルタイム型		10/13 (火) 14:00-15:30	記述式	5	15分		58	61	80.5
F	産学官連携	9	産学官連携	60分	講義	オンデマンド型	65分		選択式	10	10分		61	88.0	
		10	地域連携	90分	講義	リアルタイム型		10/22 (木) 14:00-15:30	選択式	10	10分		59	62	81.5
G	知的財産	11	知的財産	90分	講義	リアルタイム型		10/26 (月) 15:00-16:30	選択式	10	10分		58	61	81.6
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	60分	講義	オンデマンド型	65分		選択式	10	10分		60	88.7	
		13	研究コンプライアンス及びリスク管理②	60分	講義	オンデマンド型	70分		選択式	10	10分		61	97.0	
I	研究広報	14	広報	60分	講義	オンデマンド型	50分		選択式	5	10分		60	95.7	
J	国際化推進	15	国際化推進	60分	講義	オンデマンド型	55分		選択式	7	10分		60	90.2	

<Core レベル>

科目群 記号	科目群	科目番 号	科目名	研修時間 (シラバス記載)	形式	実施方法	実施日	問題・課 題数	回答時間/回答・ 提出期限	受講者数	受験者 数	得点率 (%)		
A	研究機関とURA	1	大学等の研究機関	60分	講義	オンデマンド型	75分		選択式	5	10分	41	97.1	
		2	日本のURA	60分	講義	オンデマンド型	40分		記述式	4	30分	39	88.6	
B	研究力分析とその活用	3	科学技術政策概論	60分	講義	リアルタイム型	11/4 (水) 10:00-11:00		選択式	12	10分	39	40	94.8
		4	研究力分析とその活用	90分	講義	リアルタイム型	11/6 (金) 14:00-15:30		レポート	1	11/16 (月) 17:00	43	39	68.6
C	研究開発評価	5	研究開発評価	60分	講義	オンデマンド型	65分		選択式	5	10分	38	95.3	
D	外部資金	6	外部資金概論	60分	講義	オンデマンド型	30分		記述式	2	10分	39	87.7	
		7	申請書・報告書の作成支援	60分	講義	オンデマンド型	45分		選択式	5	10分	40	96.5	
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	180分	講義と演習	リアルタイム型	1回目 11/10 (火) 14:00-17:00 2回目 11/13 (金) 9:30-12:30		レポート	2	1回目 11/17 (火) 17:00 2回目 11/20 (金) 17:00	1回目: 21 2回目: 20	42	85.0
F	産学官連携	9	産学官連携	120分	講義と演習	リアルタイム型	1回目 11/27 (金) 10:00-12:00 2回目 11/27 (金) 13:30-15:30		記述式	2	11/30 (月) 9:00	1回目: 23 2回目: 18	38	97.4
		10	地域連携	120分	講義と演習	リアルタイム型	1回目 11/20 (金) 10:00-12:00 2回目 11/20 (金) 13:30-15:30		記述式	1	11/20 (金) 23:59	1回目: 20 2回目: 21	37	81.1
G	知的財産	11	知的財産	120分	講義と演習	リアルタイム型	11/17 (火) 14:00-16:00		記述式	5	11/25 (水) 17:00	40	37	86.6
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	90分	講義と演習	リアルタイム型	11/25 (水) 10:30-12:00		選択式	5	10分	40	41	85.4
		13	研究コンプライアンス及びリスク管理②	90分	講義と演習	リアルタイム型	11/25 (水) 13:15-14:45		選択式	5	10分	39	39	93.8
I	研究広報	14	広報	60分	講義	リアルタイム型	11/24 (火) 10:30-11:30		選択式	5	10分	40	39	97.4
J	国際化推進	15	国際化推進	60分	講義と演習	リアルタイム型	1回目 11/18 (水) 10:30-11:30 2回目 11/18 (水) 13:30-14:30		レポート	3	11/25 (水) 17:00	1回目: 20 2回目: 19	37	93.5

J15 国際化推進は、シラバスでは講義となっていたが、講師の希望で「講義と演習」に変更となった。

(2) 受講結果

a. 受講状況

Fundamental レベル、Core レベルの受講状況をそれぞれ示す。

Fundamental レベルは概ねオンデマンド科目であり、リアルタイム実施科目についても後日の視聴を認めたことから全科目受講（完遂）率が高い。

一方、Core レベルについてはリアルタイム型で実施した科目が多かったことから、急な用務等で欠席するケースが目立った。

<Fundamental レベル>

受講区分	受講者数	完遂者数	完遂率
①Fのみ	20	16	80.0
②F+C	45	43	95.6
計	65	59	90.8

<Core レベル>

受講区分	受講者数	完遂者数	完遂率
②F+C	45	27	60.0

b. 受講結果

本試行では、令和元年度事業で検討された修了認定に従い、各科目で確認テストを実施し、合格基準を8割として実施した。そして、全ての科目について合格した場合に研修修了認定を行うこととした。

その上で、全ての科目について8割以上の合格基準に達した人は、Fundamental レベルで9名、Core レベルで8名、全科目受講者に対する合格者数の割合もFundamental レベルで約15%、Core レベルで30%弱であった。

<Fundamental レベル>

受講区分	合格者数	受講者数	合格率 (受講者について)	完遂者数	合格率 (完遂者について)
①Fのみ	2	20	10.0	16	12.5
②F+C	7	45	15.6	43	16.3
計	9	65	13.8	59	15.3

<Core レベル>

受講区分	合格者数	受講者数	合格率 (受講者について)	完遂者数	合格率 (完遂者について)
②F+C	8	45	17.8	27	29.6

c. 各科目の平均点

科目ごとの平均点を示す。確認テストは令和元年度事業での検討を踏まえ、8割の正答を合格基準とした。結果は、Fundamental レベル、Core レベルともにいくつかの科目で平均点が8割を下回るものの、ほとんどの科目で平均点が8割を超えていることから、科目ごとの確認テストについては概ね当初の計画通りのものになっていると言える。

Fundamental レベルについては、受講者属性ごとの平均点も示す。その結果、基本的には経験年数が3年以上である②Fundamental レベル、Core レベル両方の受講者の平均点のほうが高いが、①Fundamental レベルのみの受講者の平均点の方が高い科目が3科目あった。

< Fundamental レベル >

科目番号	科目名	受講者属性毎の平均点		平均点
		①Fのみ	②F+C	
A1	大学等の研究機関	81.1	90.2	87.5
A2	日本の URA	63.7	79.3	74.7
B3	科学技術政策概論	93.1	96.3	95.4
B4	研究力分析とその活用	85.6	85.3	85.4
C5	研究開発評価	92.9	99.1	97.4
D6	外部資金概論	69.9	78.2	75.9
D7	申請書・報告書の作成支援	97.5	98.0	97.8
E8	研究プロジェクトのマネジメント手法	75.0	82.4	80.5
F9	産学官連携	87.6	88.2	88.0
F10	地域連携	80.9	81.7	81.5
G11	知的財産	81.8	81.6	81.6
H12	研究コンプライアンス及びリスク管理①	86.5	89.5	88.7
H13	研究コンプライアンス及びリスク管理②	96.5	97.3	97.0
I14	広報	97.5	95.0	95.7
J15	国際化推進	89.3	90.6	90.2

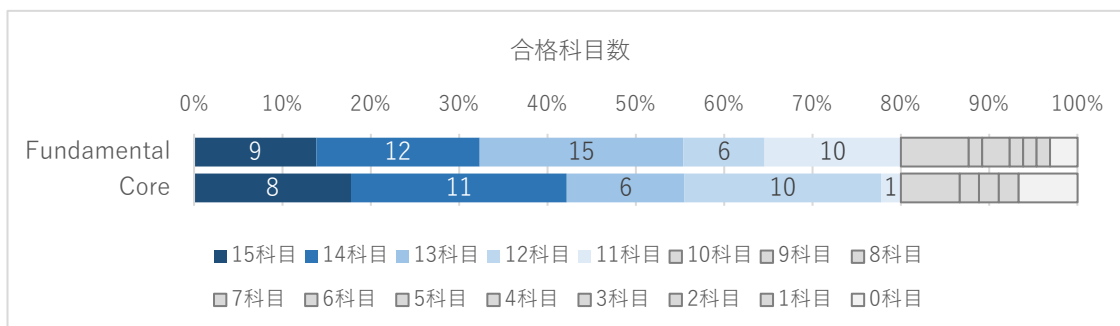
< Core レベル >

科目番号	科目名	平均点
A1	大学等の研究機関	97.1
A2	日本の URA	88.6
B3	科学技術政策概論	94.8
B4	研究力分析とその活用	68.6
C5	研究開発評価	95.3
D6	外部資金概論	87.7
D7	申請書・報告書の作成支援	96.5
E8	研究プロジェクトのマネジメント手法	85.0
F9	産学官連携	97.4
F10	地域連携	81.1
G11	知的財産	86.6
H12	研究コンプライアンス及びリスク管理①	85.4
H13	研究コンプライアンス及びリスク管理②	93.8
I14	広報	97.4
J15	国際化推進	93.5

d. 合格科目数

受講者ごとに何科目合格したかをまとめると、いずれも全科目の合格者は20%以下であったが、13科目の合格者は5割、11科目の合格者は8割に達していた。

今回は、試行のため原則教材を配付しなかったこと、特に Fundamental レベルにおいて、試験の実施方式（選択式・記述式等）や回答時間について受験前に説明しなかったこと、記述式の制限時間表示や文字カウント機能の制約などの環境要因にテスト結果が左右された可能性が高い。その上で、各科目の平均点は概ね8割以上であり、13科目以上の科目で合格した人の割合が半数以上であることから、テストの実施方法等を含む情報伝達を改善すれば全科目を通した合格率は上昇するものと考えられる。



(3) 教材の改修と再試行

本事業において、1回目の試行を踏まえて教材改修を行った科目が3つある。その科目については、改修後の教材を用いて改めて試行した。

レベル	科目名	変更点
Fundamental レベル	D7 申請書・報告書の作成支援	ポーカロイドから講師の音声に変更
	F10 地域連携	リアルタイム形式で実施したものをオンデマンド型に変更
Core レベル	D7 申請書・報告書の作成支援	ポーカロイドから講師の音声に変更

F10 地域連携については、当初から講師の希望で、一度リアルタイムで実施し、その様子を踏まえてオンデマンド型教材を作成することとしており、それに基づく対応である。D7については人工音声に対する評価が極めて低かったことを踏まえた対応である。

3-3 研修試行の検証結果と考察

本試行では、試行に協力いただいた受講者、講師、受講者の上長、検証役へ下記のアンケートを実施した。得られた結果は、科目ごとの改善案を含む改善案の検討に使用した。本報告書では、その結果のうち特に重要なものについて示す。なお、全てのアンケート結果については、本報告書の別冊として文部科学省へ提出する。

下に対象者とアンケートの内容の関係を示す。アンケート番号は参考資料 3-2 内の番号である。

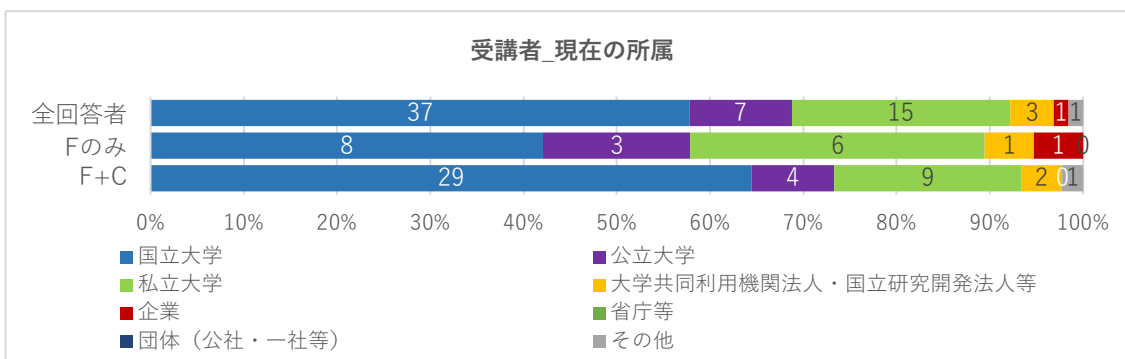
対象者		アンケート内容	アンケート番号
受講者	受講者全員	基本情報	A-1
	受講者(Fのみ, F+C)	F科目ごと	
	受講者(F+C)	C科目ごと	
	受講者(Fのみ, F+C)	Fレベル終了後	A-2
	受講者(F+C)	Cレベル終了後	A-3
受講者上長	受講者上長	受講者上役・上長向け	B-1
講師	講師(Fレベル)	担当科目について	C-1
	講師(Cレベル)	担当科目について	C-2
検証役	検証役 A (科目グループごと)	F科目ごと (F全科目合体)	D-1
		C科目ごと (C全科目合体)	D-2
		担当科目の F レベル終了後	D-3
		担当科目の C レベル終了後	D-4
	検証役 F (F通し)	F科目ごと (F全科目合体)	D-1
		Fレベル通し	D-5
	検証役 C (C通し)	C科目ごと (C全科目合体)	D-2
		Cレベル通し	D-6
	検証役 S (全体)	全体俯瞰 (レポート)	D-7

(1) 研修受講者

a. 研修受講者基礎データ

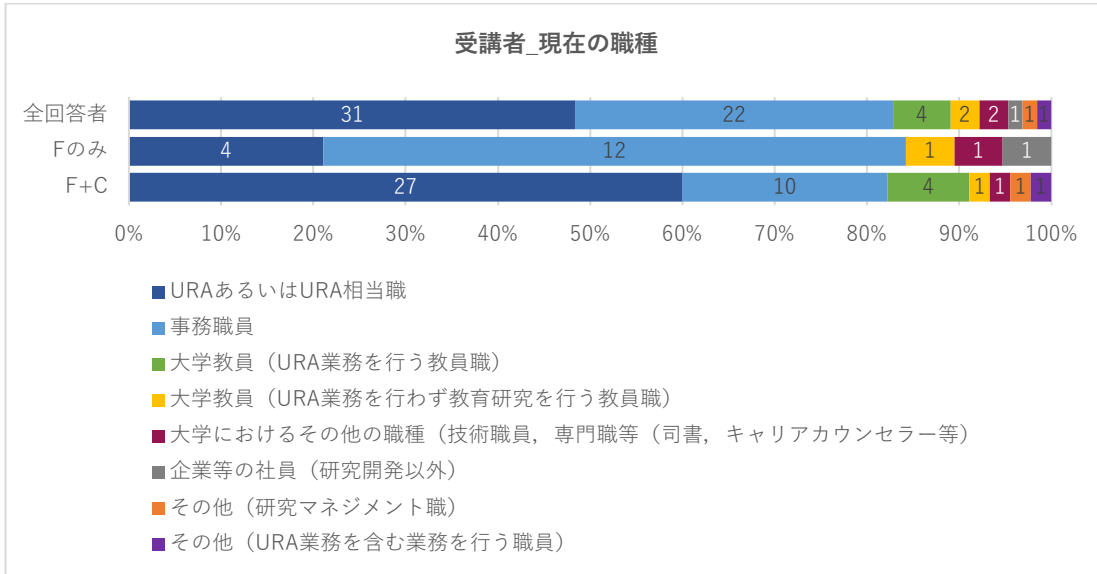
○所属機関について

受講者の所属は全体で国立大学が半数を占め、次いで私立大学、公立大学となり、大学に所属する人が全体の 9 割に上った。そのほかに、大学共同利用機関法人・国立研究開発法人、企業、その他に所属する方も参加した。このように受講者の所属機関は想定しうる属性をカバーしている。



○職種について

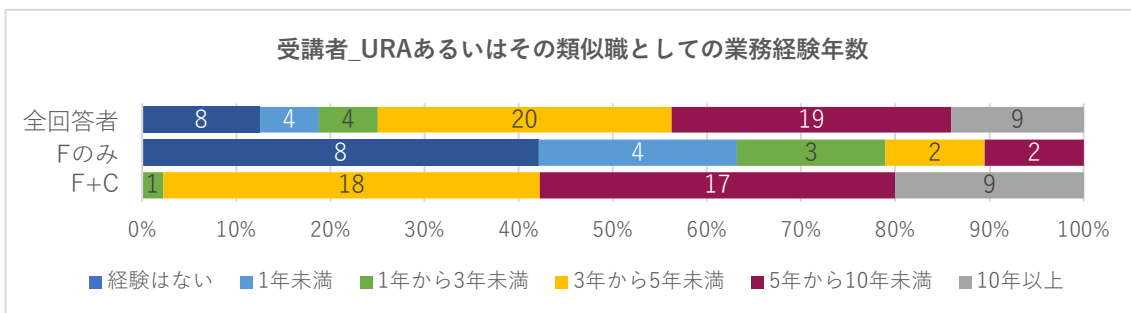
受講者の職種としては、URA あるいは URA 相当職が全体では約半数を占めるが、Fundamental レベルのみの受講者に限ってみると、事務職員が 6 割を占めた。その他として、URA 業務を行わず教育研究を行う大学教員や大学の教員・事務職員以外の職種、企業の社員で構成された。Fundamental レベルのみの受講者については URA の業務経験を有しないあるいは 1 年未満を条件に協力者を募集しており、本試行において事務職員が主要な構成となることは妥当である。

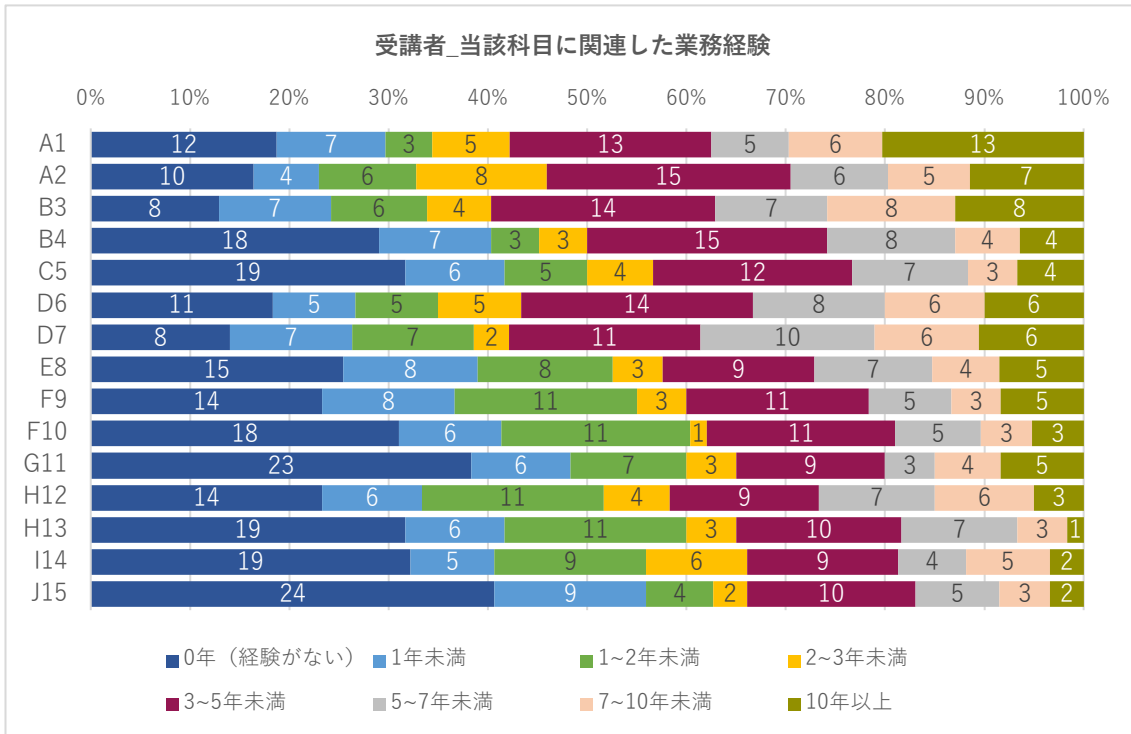


○業務経験

受講者の URA あるいは類似職としての業務経験年数は、3~5 年未満、5~10 年未満の比率が高い。Fundamental レベルのみの受講者については、未経験者が約 3 割、1 年未満を含めると 6 割を占めた。なお、Fundamental レベルのみの受講者の本質問に対する「1 年以上の業務経験を有する」という回答は、申し込み時点の情報と矛盾するが、この点について調査はしていない。

科目と関連した業務経験について、未経験の割合が 3 割を超える科目は、C5 研究開発評価, G11 知的財産, H13 研究コンプライアンス及びリスク管理②, I14 広報, J15 国際化推進であった。





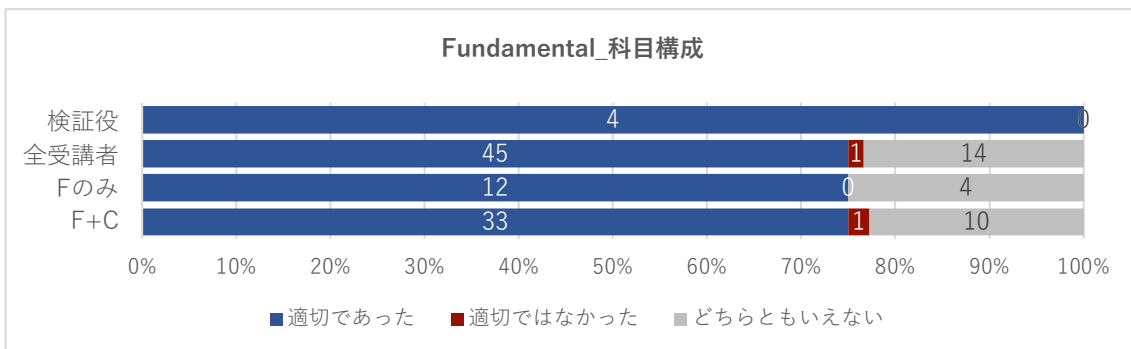
b. 研修の実施内容について

研修の実施内容については、受講者と検証役に調査を行った。双方のデータを比較しながら検証していく。

< Fundamental レベル >

○科目構成について

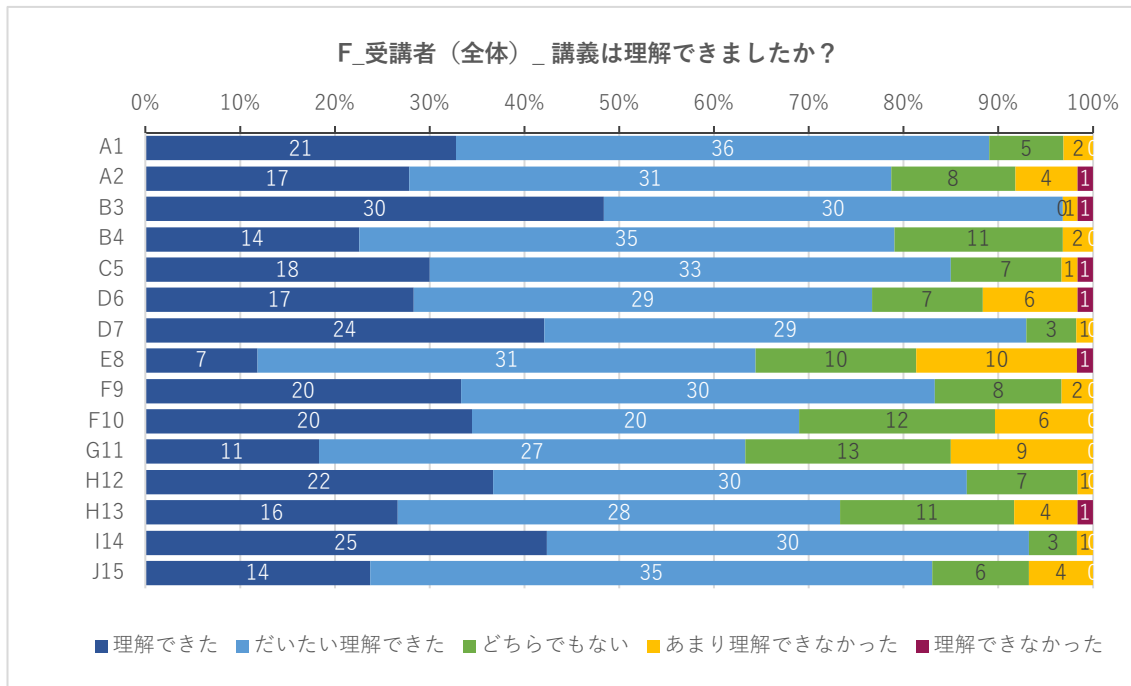
受講者は 3/4 が適切であると回答し、検証役は全員が適切であると回答した。その理由も、URA に関わる業務を網羅している、概ね網羅しているという回答が 6 割を占めており、スキル標準に基づく科目編成が妥当であると言える。一方で、研究現場を理解するための科目、ファシリテーション科目やコミュニケーション科目、ダイバーシティに関する科目が不足しているとの意見や内容の重複による科目の統合の検討を指摘する意見もあった。



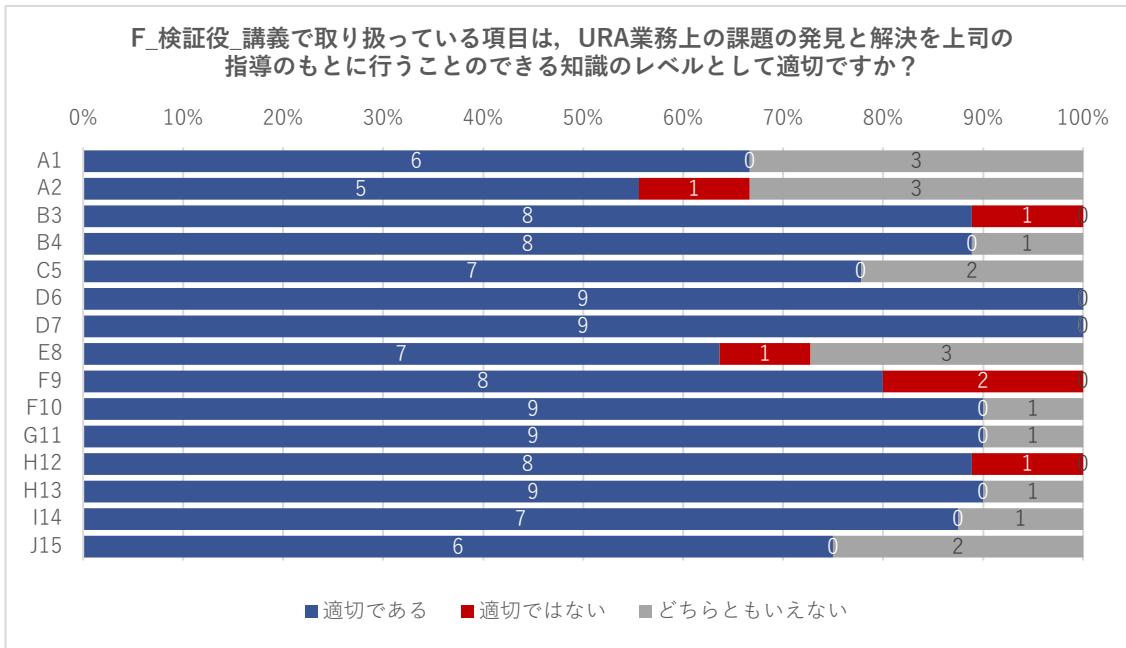
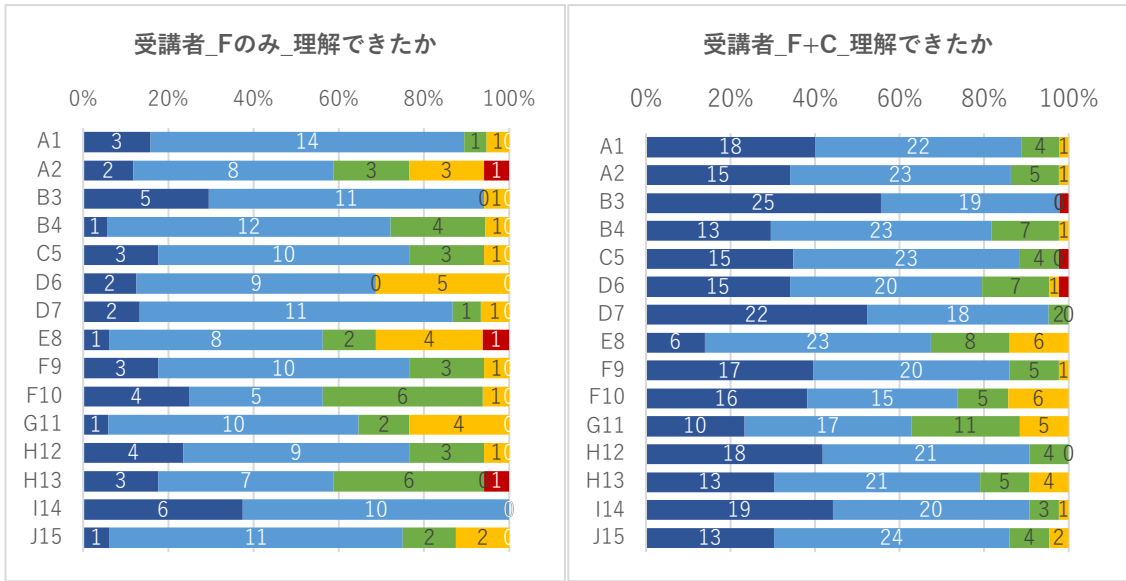
○レベル

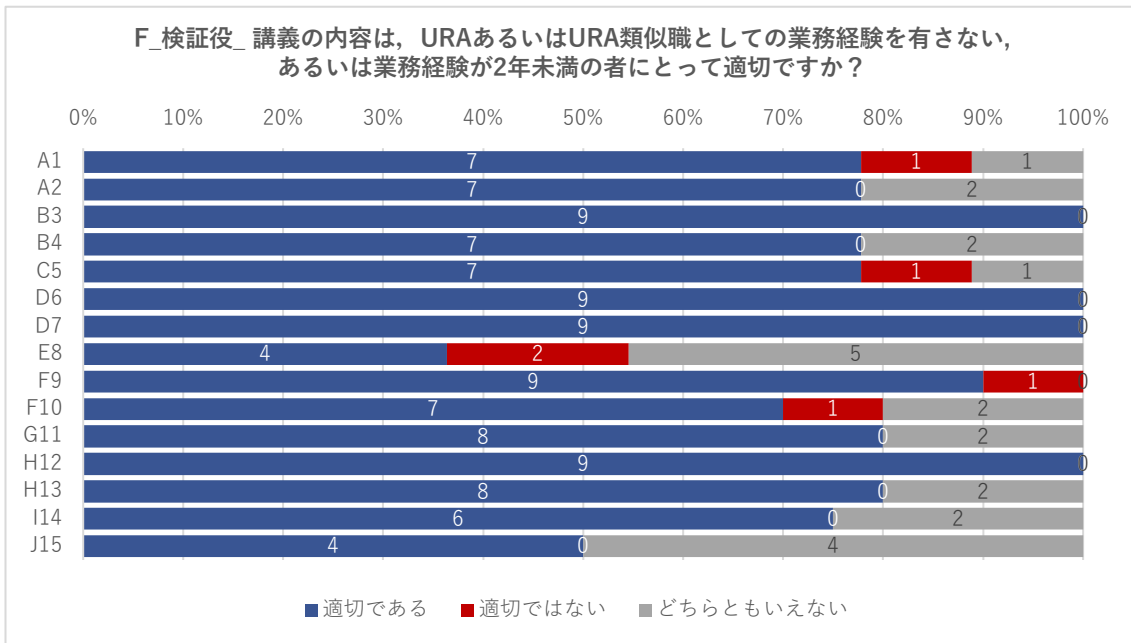
受講者については科目の理解度を基にレベルについて考察する。検証役については教材検討時に想定したレベル感「URA 業務上の課題の発見と解決を上司の指導のもとに行うことのできる知識のレベル」として適切か、という点で調査した。

全ての科目について 6 割が「理解できた」、「だいたい理解できた」と回答していること、検証役についても一部の科目を除いて 6 割がレベルの適切性を認めていることから、Fundamental レベルの研修については妥当なレベルであると判断できる。受講者については、経験年数の浅い属性の方がやや理解度が低めであるが、概ね理解できたと回答している。つまり、研修内容、科目で扱っている項目については基本的にこのままで問題ないと判断できる。ただし、業務経験を有さない、あるいは経験が浅い受講者にとって適切ではないと指摘された科目があった。



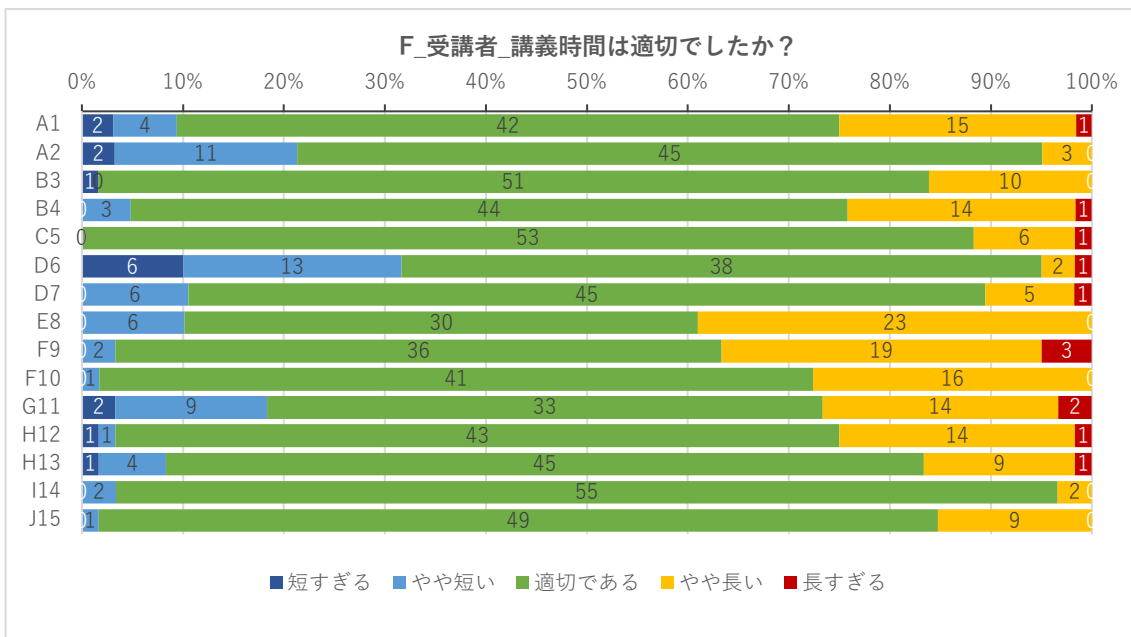
上のグラフをさらに受講者属性別に見ると次のようになる。

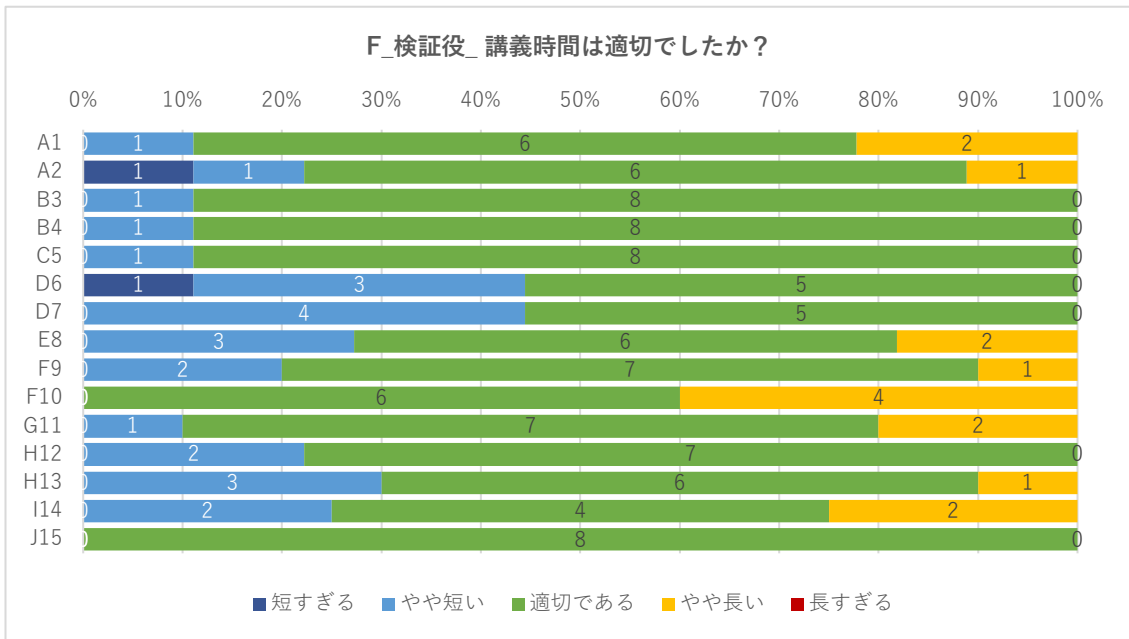




○講義時間

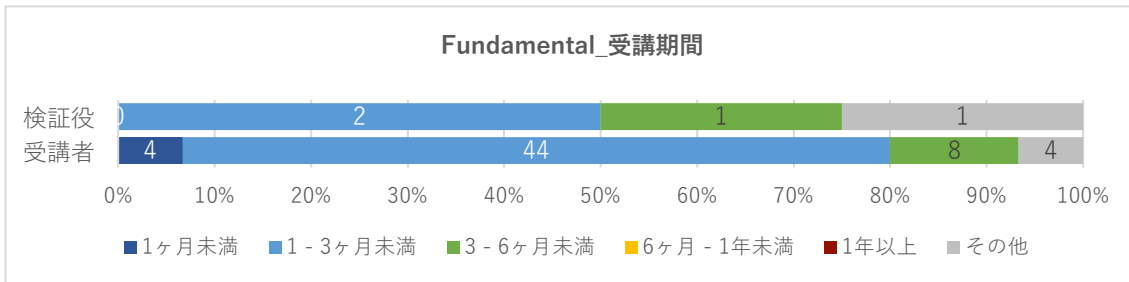
講義時間については、受講者、検証役の回答から、多くの科目で適切であると判断できるが、一部でやや短い、やや長いと思われる科目があった。やや短いと指摘されたD6、D7はボーカロイドで実施した科目であり、それが理由として考えられる。受講者がやや長いと指摘したE8については当初の講義時間より30分ほど延長して実施したための結果と考えられる。F10については語句の説明が多かったという検証役の指摘があったが、受講者のコメントは事例も含まれており妥当であるという意見が多かった。





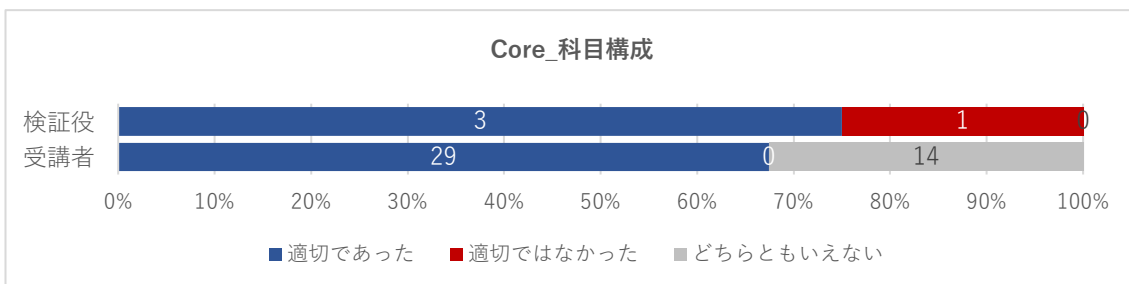
○日程について

本研修の適切な受講期間について調査した。その結果、受講者、検証役ともに、受講期間として1~3ヶ月と考える人の割合が高い。特に受講者は1~3ヶ月が妥当と考える割合が半数以上を占めた。なお、実施時期については科研費申請の時期は避けるべきとの意見が大多数であった。



<Core レベル>

○科目構成

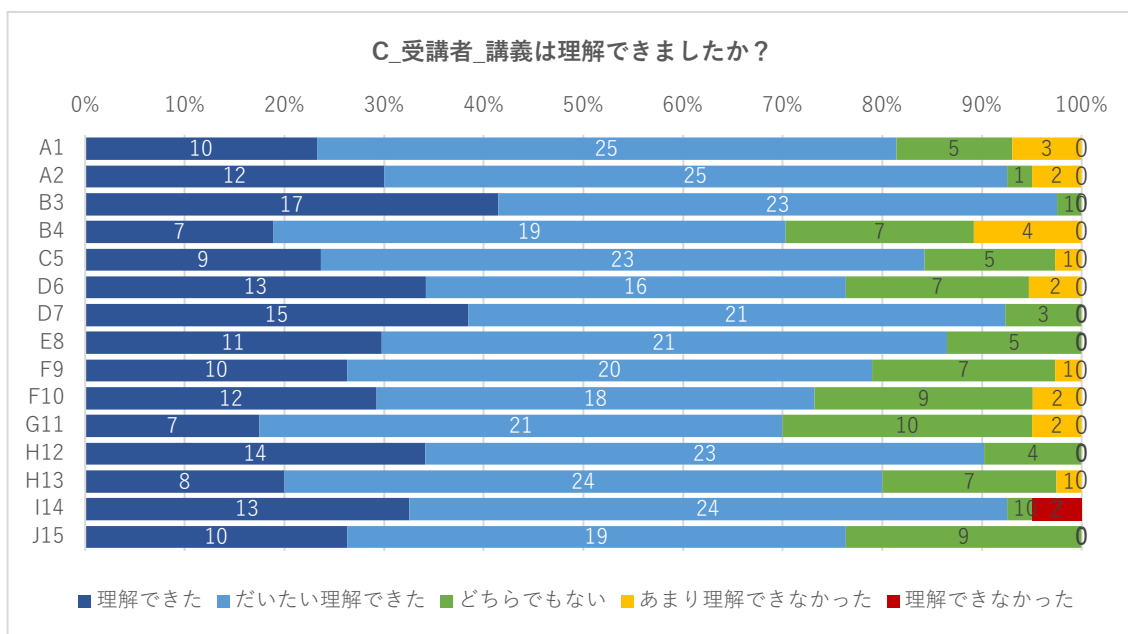


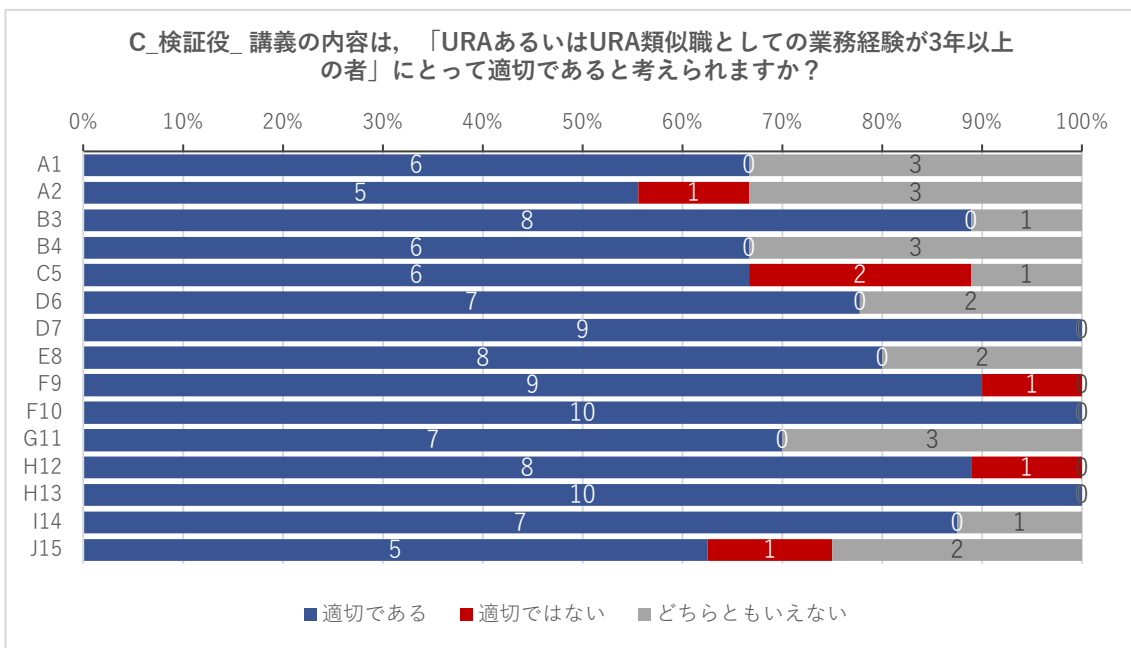
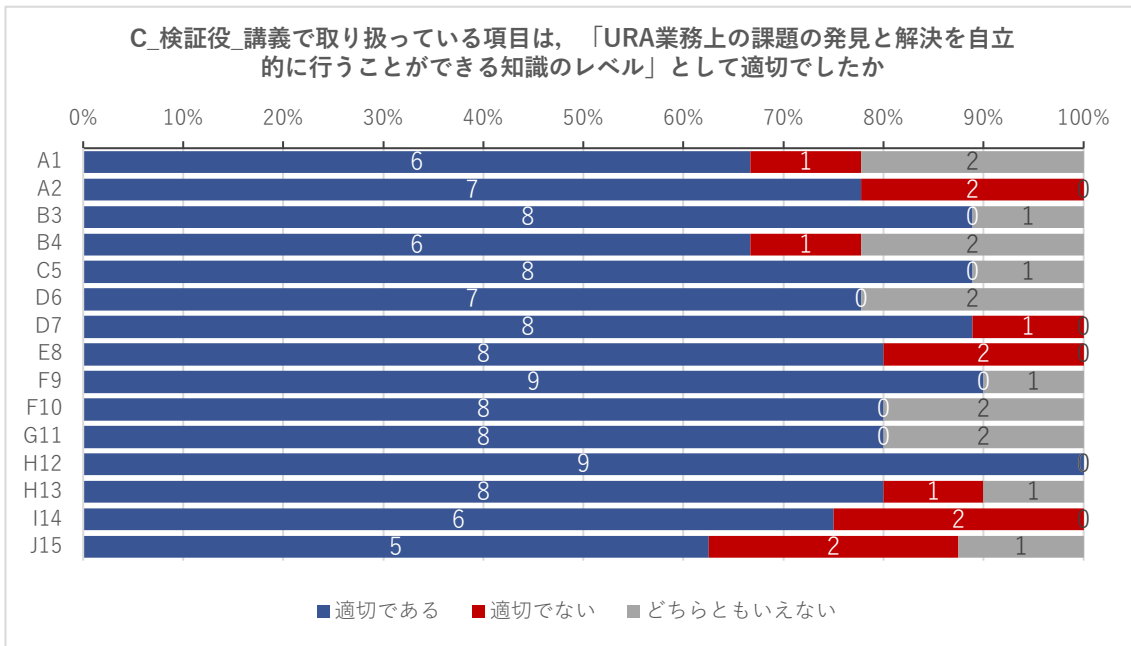
Core レベルの科目構成については、内容の重複や情報追加の必要性に関する指摘があったが、概ね構成としては適切と言える。

○レベル

受講者については科目の理解度を基にレベルについて考察する。検証役については教材検討時に想定したレベル感「URA 業務上の課題の発見と解決を自立的に行うことのできる知識のレベル」として適切か、という点で調査した。

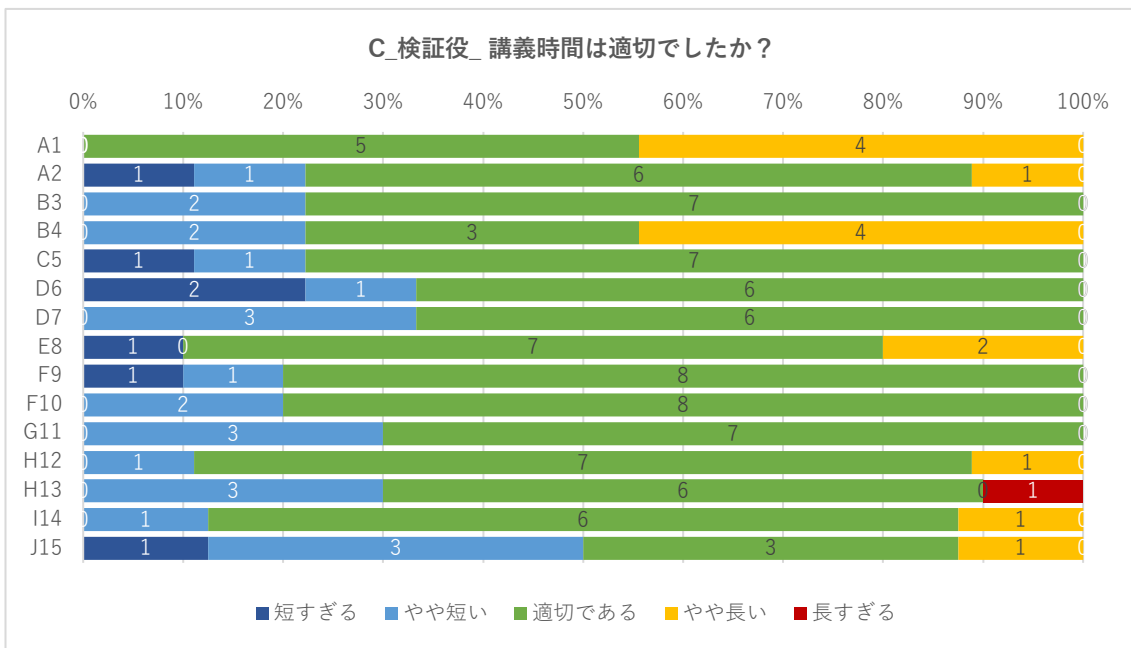
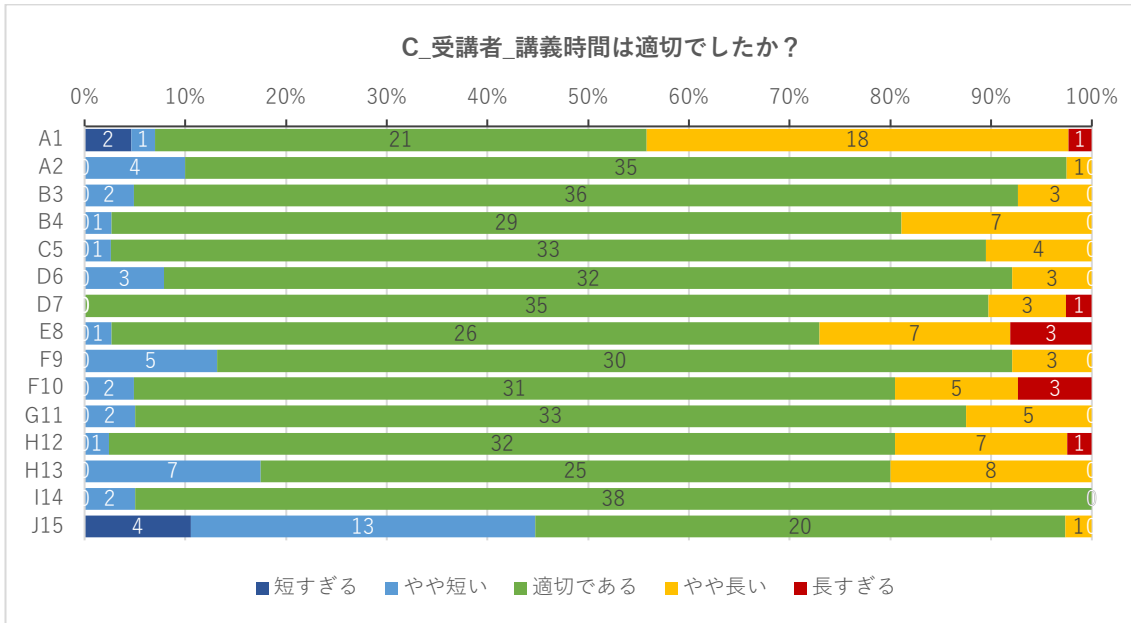
全科目について受講者の7割が、「理解できた」、「だいたい理解できた」と回答したこと、検証役も6割が「適切である」と回答していることから、概ね妥当なレベルであり、研修内容、科目で扱っている内容について大きな変更は必要ないと判断できる。「あまり理解できなかった」と回答した受講者の理由としては、当該科目で扱っている事柄に対する業務経験を有していないことが挙げられた。なお、科目ごとの業務経験と理解度の関係については参考資料3-3に示す。





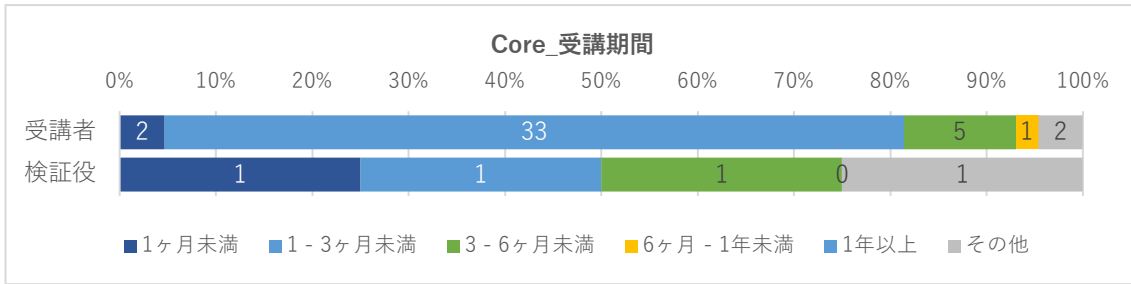
○講義時間

講義時間については「短すぎる」、「やや短い」と指摘されている科目があった。特に J15 は受講者、検証役ともに約半数が短いと回答した。これは当初シラバスに記載されていた講義形式から演習方式に実施形態が大きく変更となり、グループワークを取り入れたことに起因すると考えられる。受講者の約3割がやや長い、長すぎると回答した E8 は、グループワークをきちんと行うために研修時間を 3 時間と設定したため、この点で長いと感じたと考えられる。



○日程について

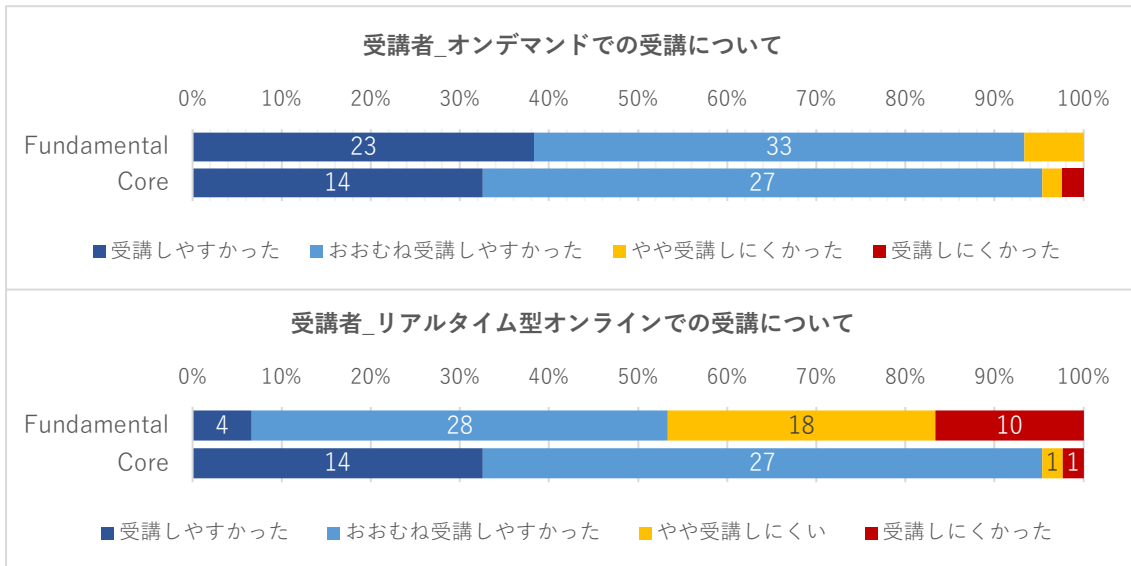
適切な受講期間としては半年以内の回答が多く、特に 1~3 ヶ月と回答した受講者が約 8 割であった。なお、Core レベルはリアルタイム型で実施した研修が多かったため、就業時間内の受講環境を整えることが困難である（電話対応や緊急案件等）との指摘があった。また、就業時間外に受講可能なスケジュールや直前での予定変更を可能とするような要望もあった。



c. 受講方法について

受講方法に対する受講者の感想は、オンデマンド型については9割以上が「受講しやすかった」、「概ね受講しやすかった」と回答した。リアルタイム型オンラインについてはFundamentalレベルとCoreレベルで差が見られたが、リアルタイム型オンラインで実施した科目が多かったCoreレベルでは、9割以上が「受講しやすかった」、「概ね受講しやすかった」と回答しており、オンラインで実施したことについては問題がなかったと考えられる。

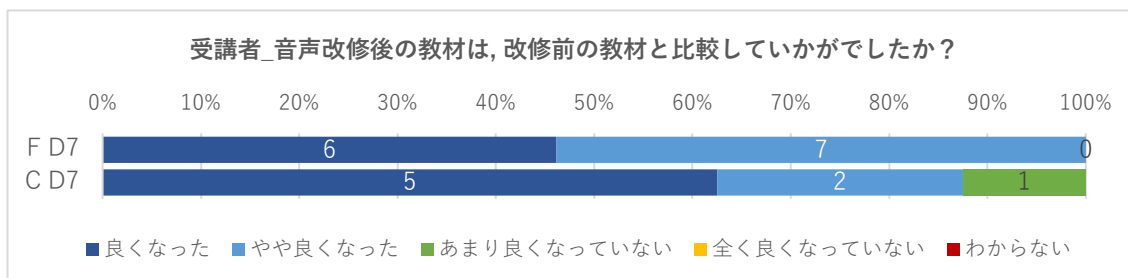
また、研修実施方法全体に対する意見においても、オンラインで実施することに対して時間や経費等の観点から好意的な意見が多数であった。オンデマンド型については繰り返し視聴が可能であることや時間や場所を選ばずに受講できるという理由が多かった。ただし、オンデマンド型の場合は質問ができないといった意見もあり、この点は検討を要する。



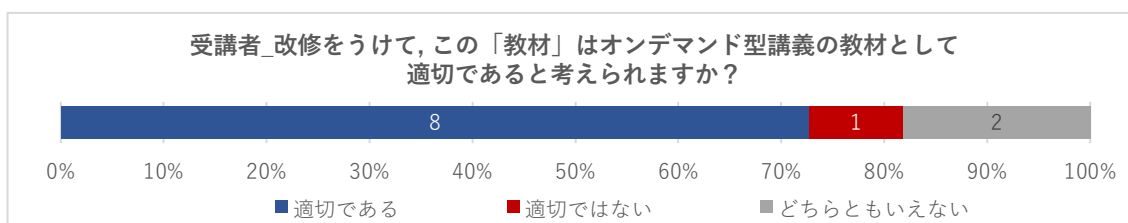
d. 改修科目について

今回3科目の教材について、1回目の試行実施後に改修し、再試行を行った。再試行後の結果を示す。

Fundamental, Core レベルの両方においてボーカロイドで最初に試行をした D7 申請書・報告書作成支援は、いずれも講師の音声に変更して再試行した結果、ほとんどが改修前よりも良くなったと回答した。

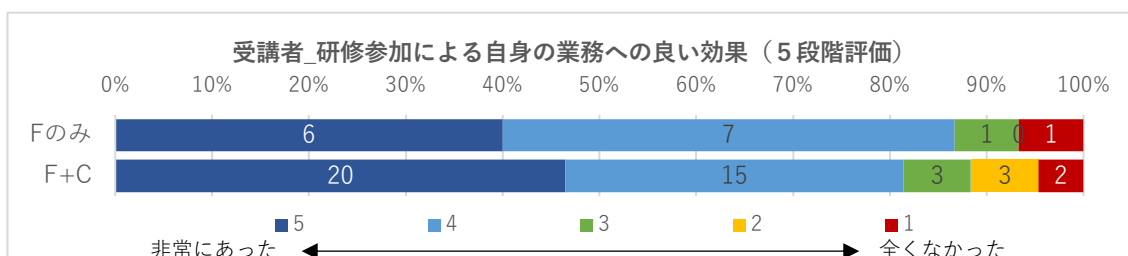


リアルタイムで実施した Fundamental レベル F10 地域連携は、オンデマンド型教材に改修した。改修後の教材については概ね適切であるとの回答を得た。



e. 研修参加による業務への効果・影響等

○受講者自身への効果



< Fundamental レベルのみの受講者 >

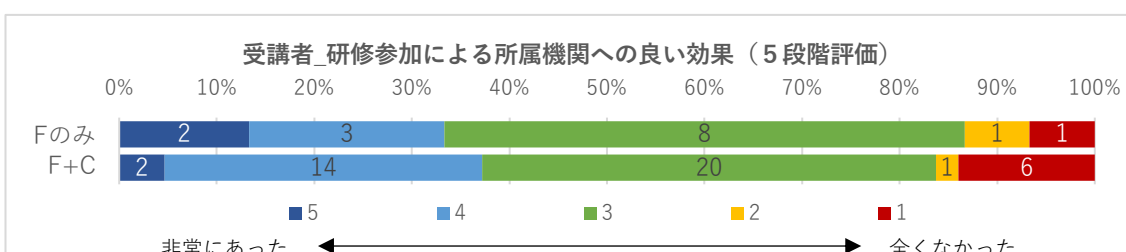
- 新たな視点を得ることができた
- 体系的に科目等が整理されており、日頃の業務を俯瞰的に確認することができた
- 今まで疑問に持っていたことに対する根拠や理由を学ぶことができた
- 大学と企業の考え方の違いを垣間見ることができた
- 業務内で得ることが難しい知識や情報とそれらへのアクセス方法を知ることができた
- 自分が経験していないスキル・知識を補完できた

< Fundamental レベル, Core レベルの受講者 >

2つのレベルの受講者も8割以上が自身の業務に良い効果があったと回答した。主な理由を以下に示す。

- 今まで漠然と考えていたこと、知識を体系立てて学ぶことができた
- 関わったことのない業務内容についても体系的に知識を習得できた
- 普段、経験や勘に基づいて取り組んでいることが、知識や論理で整理されることが有意義だった
- 自分の弱みがわかり、それを補強すれば業務の幅がさらに広がることがわかった
- なんとなく仕事をしてきたが、ベースができあがったように感じた
- 業務全体を俯瞰できるようになった

○所属機関等への効果



< Fundamental レベルのみの受講者 >

Fundamental レベルのみの受講者についてみると、効果が明らかにあったと回答した受講者は3割程度であった。組織への波及効果にはもう少し時間がかかるというコメントの一方で、組織における事務職員を含めた人材育成の参考となった、所属機関における URA 研修の導入に関する議論の契機となった、他の URA に勧められるといったコメントもあった。

< Fundamental レベル, Core レベルの受講者 >

機関への効果に関するコメントとしては、おそらく今後波及効果がでるだろうという回答や今後の自分自身の活動次第、他部署の仕事内容への理解が深まったことによる連携促進、所属機関に効果を還元するというモチベーションの向上、といったコメントがあった。以下に、受講者が考える個人あるいは機関に対して期待される効果を示す。

○研修の参加により期待する効果—個人

< Fundamental レベルのみの受講者 >

- URA 業務・類似業務について体系的に理解すること
- 煩雑になっている既存業務を概念的に整理し、研究活動に疎い職員にも業務を引き継げるようにすること
- 業務を遂行するにあたり、今までよりも根拠や目的を持ってできるようになること
- 将来的に URA 関連業務に携わるかにかかわらず、あらゆる業務において俯瞰的な視点

で機関の活動を見て従事していくこと

- URA として活動していくための知識と技術の修得

<Fundamental レベル, Core レベルの受講者>

- 標準的な URA 能力の理解と実装, 自身が有するオリジナリティの確認
- ネットワーク作り
- 自分の将来像のイメージ構築
- 自身の業務の深化と業務幅の拡大
- 体系的な知識の整理による業務実施基盤の強化
- 対応し得る業務範囲の拡大・活躍機会の増大
- 自己研鑽および業務へのモチベーション向上
- URA としての自身の考え方の再整理
- 待遇の改善
- 自身の URA としての立ち位置や考え方などを見直す機会
- 自分の知識のアップデート
- 体系的な知識を業務に反映
- 知識の獲得やほかの参加者の活動例の共有による活動の改善

○研修の参加により期待する効果－機関

<Fundamental レベルのみの受講者>

- URA 人材の必要性に関する理解の向上
- URA 業務・類似業務の重要性, 専門性の認識向上
- 事務局内の他部署から, 現在の業務の理解と協力の獲得
- URA 的機能の補完
- URA のみならず, 研究支援人材というものの認知, 地位の向上と, 機関内における適切な人員配置

<Fundamental レベル, Core レベルの受講者>

- URA 機能の必要性と業務多様性への理解
- 大学業務における分業体制から協業体制へのシフト必要性への気づき
- 機関全体としての URA のレベルアップと業務幅の拡大
- URA の能力向上, 機関での URA 研修の負担軽減
- 知識基盤が強化された URA による業務高度化
- 研修を受けた URA から周囲への知識の共有による全体的な底上げ
- URA の認知度向上, URA 人材育成, URA の雇用安定化
- 研究推進に関する方針を共有→個人の能力に頼らない業務の標準化→教員の研究活動に対するモチベーションの向上
- 個々の URA の仕事の仕方に加え, 機関内での体制の整え方や仕事の連携関係の構築へ

の貢献

- URA 間も含め、他の業務に対する理解や必要性等の視点が加わることによる組織としての積極性の向上
- 学内スキルアップ制度の見直し
- 個人のスキルアップによる機関の機能強化
- URA の育成による、大学全体の研究・産学共創強化等への貢献
- URA 業務に関する専門知識・組織全体のスキルの底上げ、これまでは個人に依存していた知見の全体共有、URA 自身の業務スタンスの把握による業務モチベーションの増大
- 機関内では中々実施できない研修であることが最大の効果。また、自学の運営・施策・取組が悪い意味でガラパゴス化していないかの再確認
- 経験がない場合でも URA として一定もしくはあるべき役割を果たせる人材が確保できること
- 教育カリキュラムを提供できない中小規模の大学にとっての教育コストの軽減

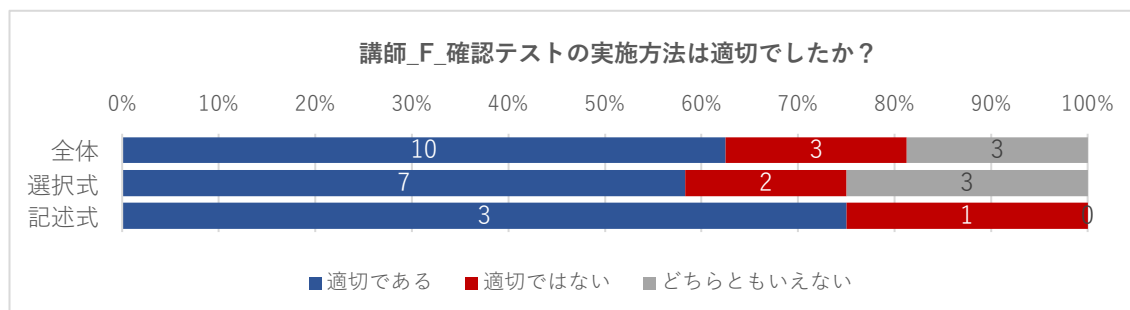
(2) 講師

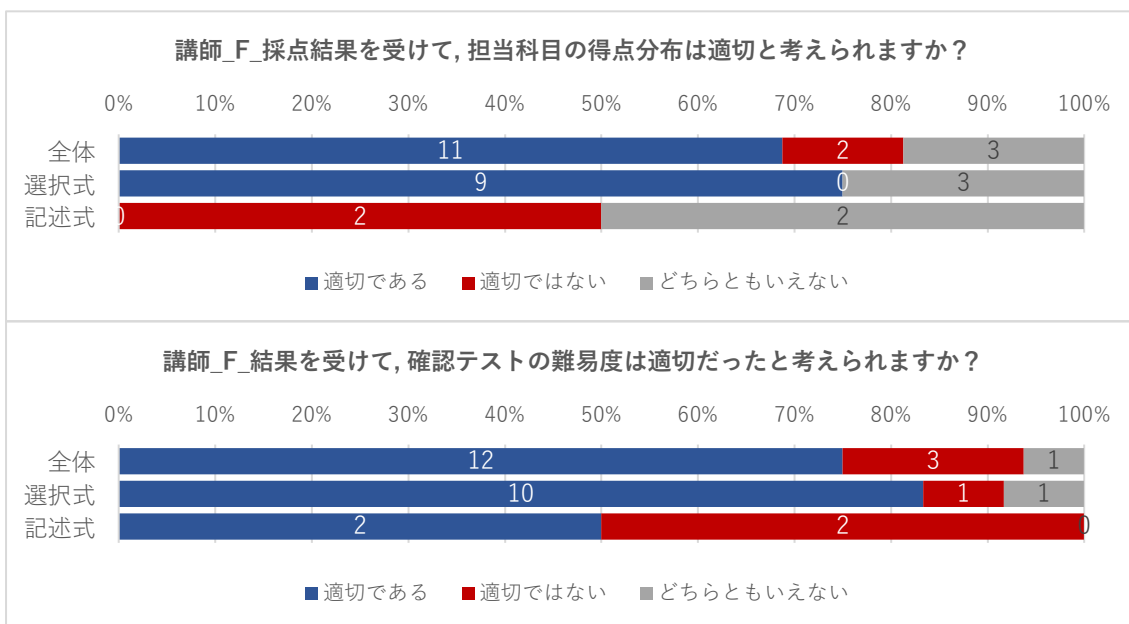
a. 評価の方法

各科目の理解度を確認することを目的に講義終了後に確認テストの受験を組み込んでいる。本試行では科目ごとに設定した方式（選択式・記述式・レポート式）で確認テストを実施した。その結果について講師を対象に調査した。グラフでは記述式の中にレポート式も含めて集計した。

< Fundamental レベル >

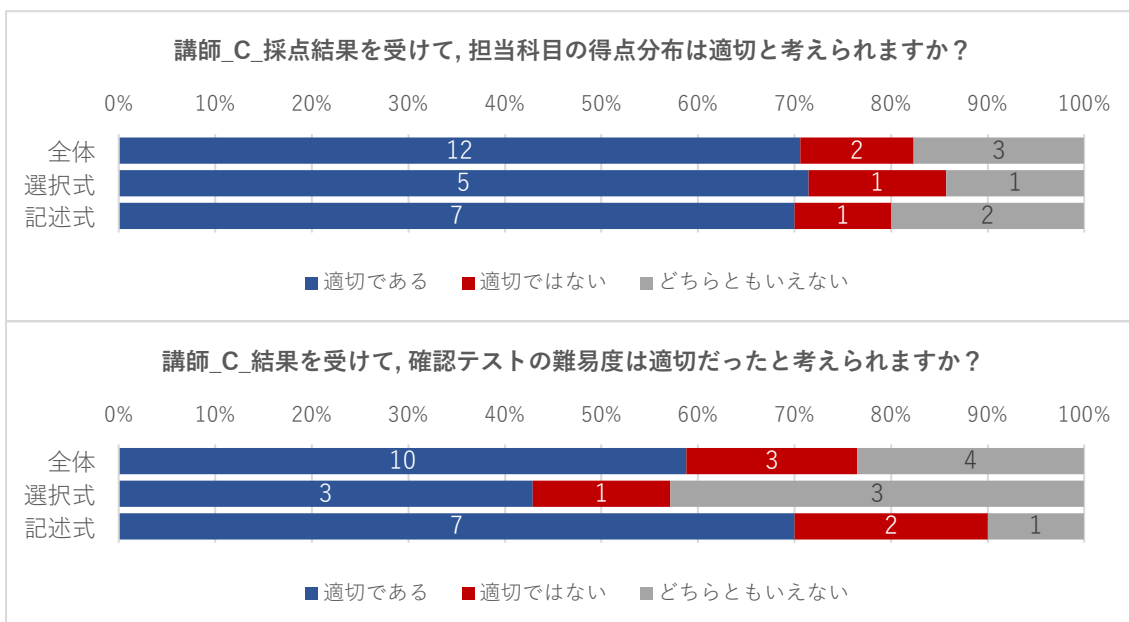
確認テストの実施方法については、記述式を選んだ講師の方が「適切である」という回答割合が高く、得点分布や難易度については選択式で実施することを選んだ講師の方が「適切である」という回答割合が高かった。





<Core レベル>

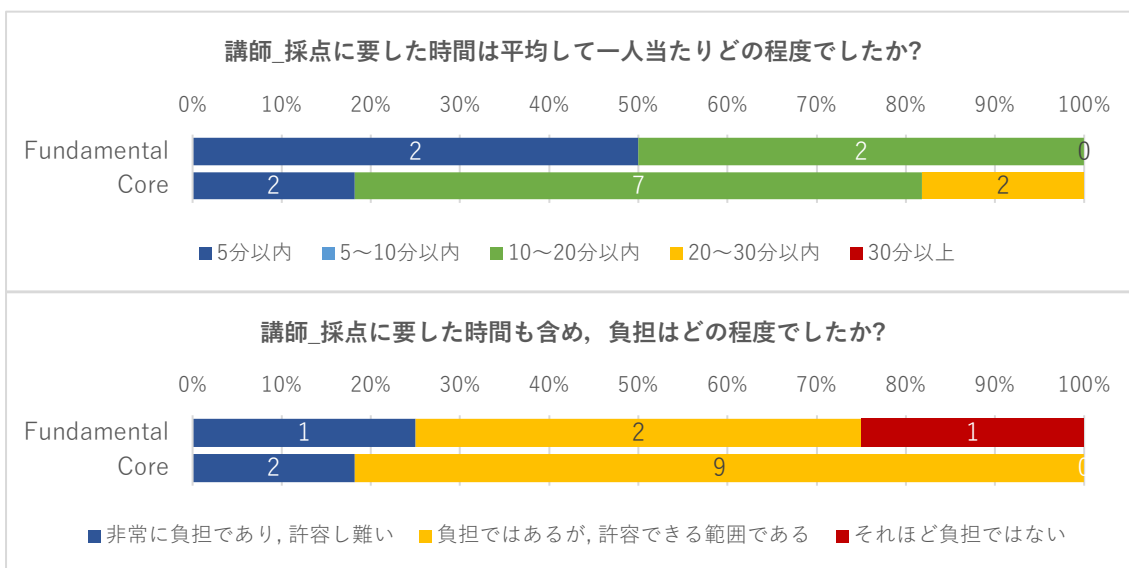
得点分布は出題形式問わず妥当という意見が多数であった。適切であると回答した理由には、当初の設計どおり平均点が 8 割程度であったことや、結果から業務に従事していない人も含めて合格できる設定だったと判断できるというものがあつた。それ以外の回答については、容易すぎたというコメントがあつた。



b. 採点について

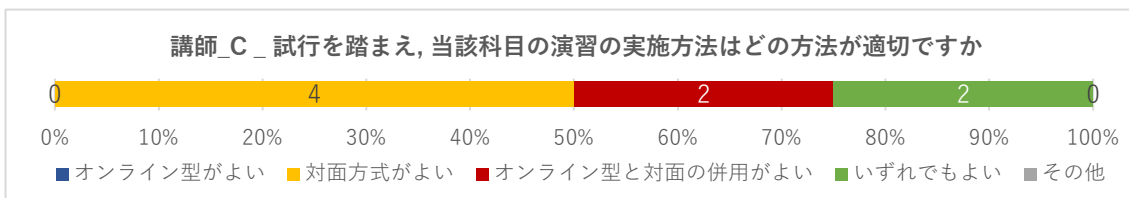
この試行では、選択式の確認テストについては自動採点としたが、記述式、レポート式については担当講師による採点とした。採点に要した時間や負担感を示す。今回の試行の実施規模では許容範囲と回答した講師が多かった。

採点における留意点として、講義内で課題内容に加えて評価基準についても説明しておくべきだったというコメントがあった。これは受講者の経験値にかなりばらつきがあるため、講義（演習）を通しての伸び率を評価するのか、一定レベル以上の基準で評価するのか悩んだという指摘であった。



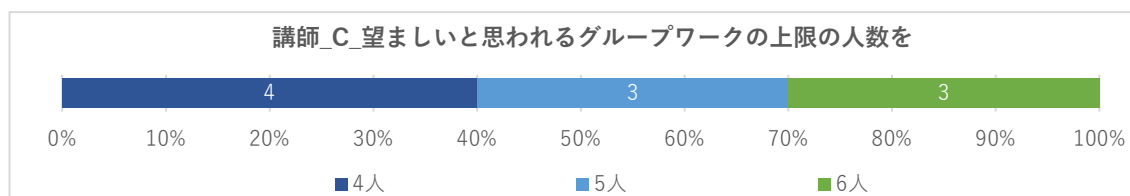
c. 演習実施科目について

Core レベルの演習を取り入れた7科目について、その実施方法について調査した。今回は社会情勢を踏まえ、当初想定していた対面式ではなく全てオンライン上での演習となったが、今回の試行を踏まえて、「対面式での実施が望ましい」という意見が半数、「対面・オンラインの併用、いずれでもよい」という回答が半数だった。対面が望ましいという回答理由は、受講者の発言の機会や、演習においてやり取りする情報量の減少を懸念したものが多かった。



また、演習実施科目の多くではグループワークを行ったが、そのグループの人数については次のような回答であった。1グループあたり4名が適切であるという回答が4割であり、5人が3割であった。これもリモートでかつ面識のない受講者同士でのワークの場合、人数

が多いと発言する人とししない人の差が顕著にでること、受け身になる受講者が出てくることなどを理由にできるだけ少人数であることが望ましいという回答であった。このようなデータは、実際の運用上において重要な点となる。なお、対面実施におけるグループワークの適正人数については、今回は調査しなかった。



d. その他

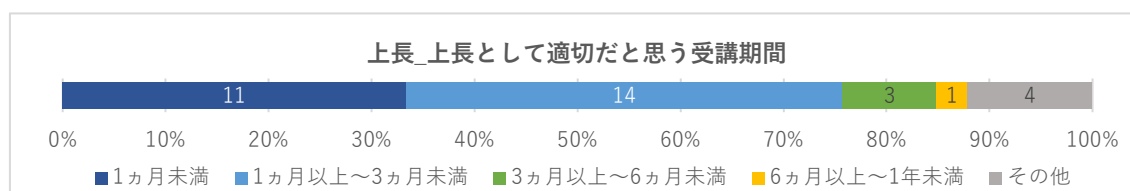
Core レベルにおいては演習を取り入れた科目が多かったこともあり、当該科目に関係する業務経験の有無が演習の進行だけでなく確認テストにおいても課題となった。また、業務での実践経験を有していなくても知識レベルで高得点を得ている受講者の評価をどうするか悩ましいという指摘もあった。知識があっても実践力が欠けていることによる制度全体の意義について言及している講師もいた。

(3) 上長

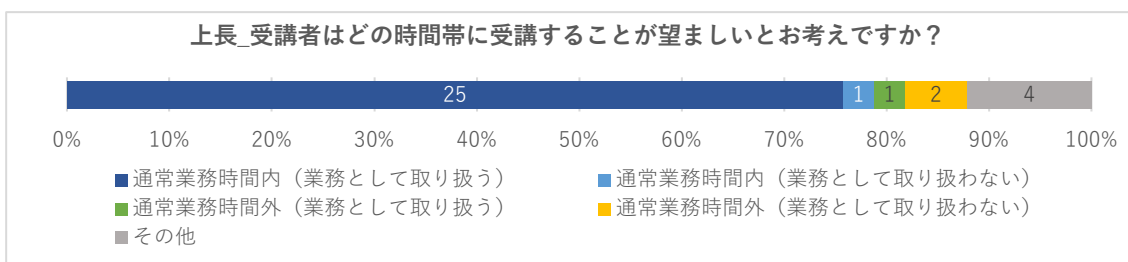
今回、受講者の上長を対象としたアンケートも実施した。回答は受講者を介して上長に依頼しており、完全匿名で実施したことから回答率等は不明であるが、本格実施の検討に向けて参考になる情報をまとめた。なお、回答時点において回答者が本試行についてどの程度の情報を把握されていたかは不明である。

a. 研修の受講期間・受講時間

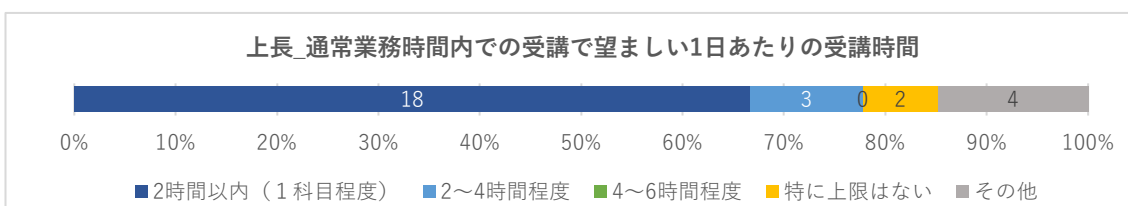
上長としてはできるだけ短期間での受講が望ましいように思われるが、1ヶ月～3ヶ月での受講が適切と回答している割合が最も高かった。



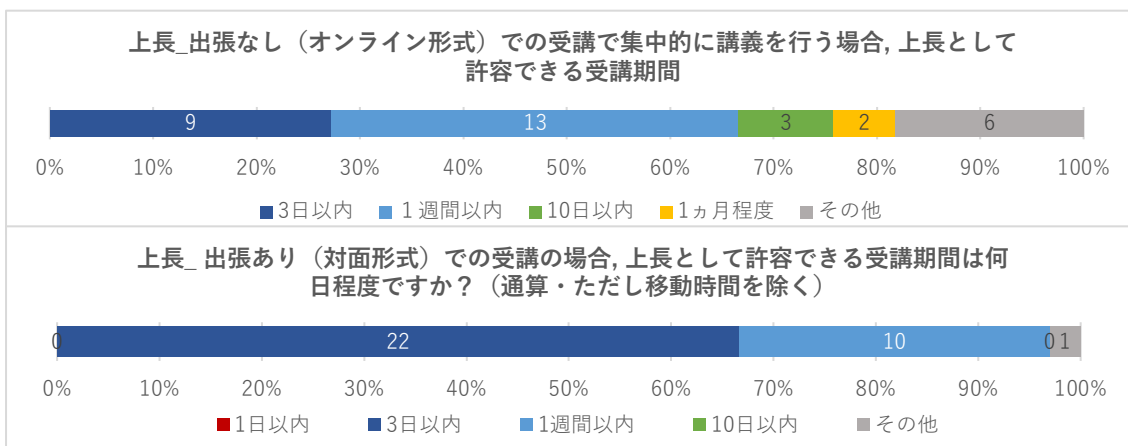
上長が受講に適切だと考える時間帯は、通常業務時間内が8割弱であった。研修参加時間の取り扱いについては、8割弱が業務として取り扱おうと回答した。コメントとして、可能な限りオンデマンド型の研修とし、業務時間内の都合の良い時間に受講することが望ましいというもの複数あった。



次に、通常時間内での受講が適切であるという回答者に対して、望ましい 1 日あたりの受講時間を尋ねたところ、2 時間以内 (1 科目あたり 2 時間程度として質問した) という回答が 7 割弱であった。一方で、研修として 1 日集中した方が良いというコメントもあった。

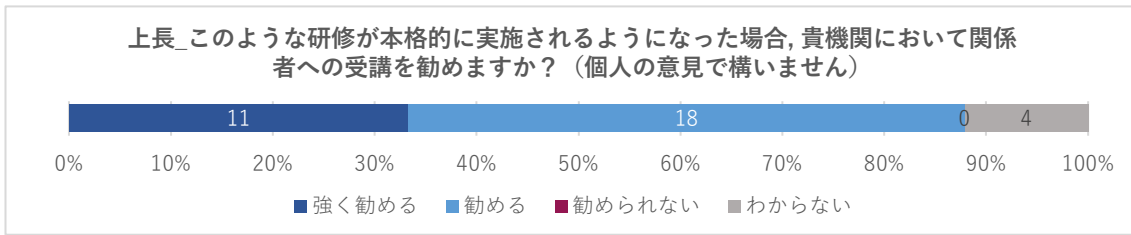


集中的に研修を行う場合、上長として許容できる受講期間についての回答は次のとおりとなり、オンライン形式の場合は 1 週間以内、対面 (移動時間を除く) の場合は 3 日以内が 6 割で、長くても 1 週間以内であった。理由としては、通常業務への影響が大きいことを挙げているケースが多いが、その一方できちんと効果の得られるものであれば最低限必要な日時は確保すべきという意見が多かった。



b. 所属機関における研修の活用

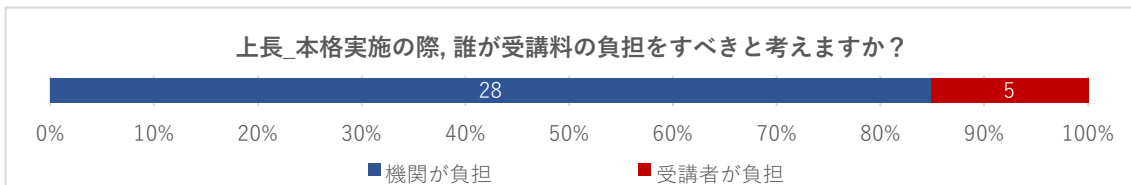
上長に対して、このような研修に関係者への受講を勧めるかを聞いたところ、8 割以上の人が「強く勧める」、「勧める」と回答した。



以上のことから、このような研修は、個人の資質の向上のみならず、個の能力向上に伴う組織全体のレベルの底上げ、他部署との連携強化による機関全体の機能強化に効果が期待できる。

c. 費用負担

最後に研修費用の負担について示す。このアンケートに回答した上長の多くは、機関が負担すべきであると回答した。



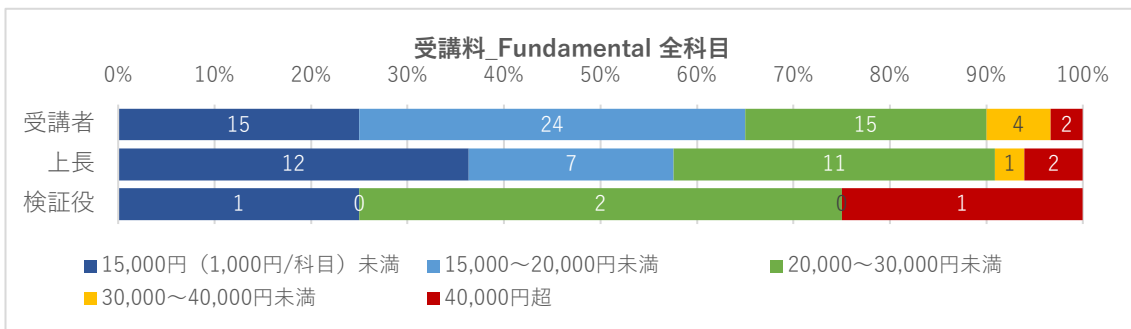
(4) その他

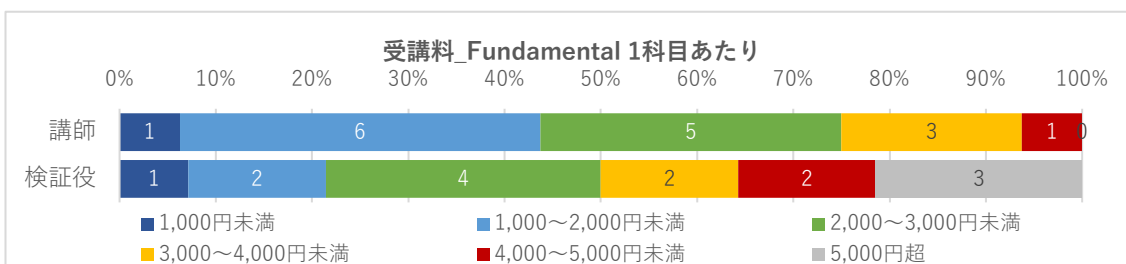
a. 受講料

受講者、講師、上長、検証役それぞれに対して、研修の費用について調査した。なお、講義に関する情報はシラバス以外公開していないため。上長については講義内容を具体的に把握せずに回答していることに注意が必要である。

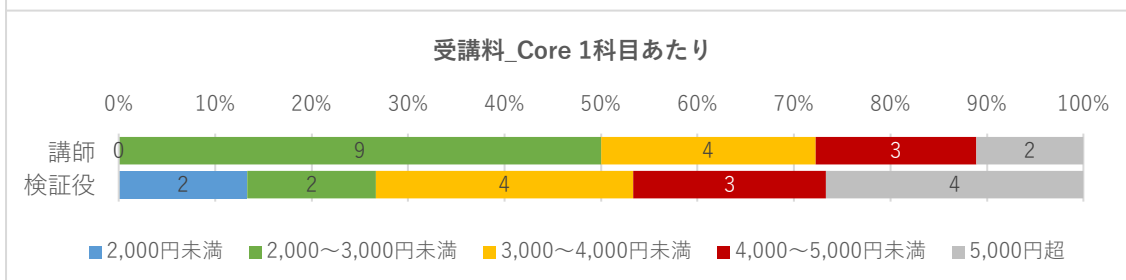
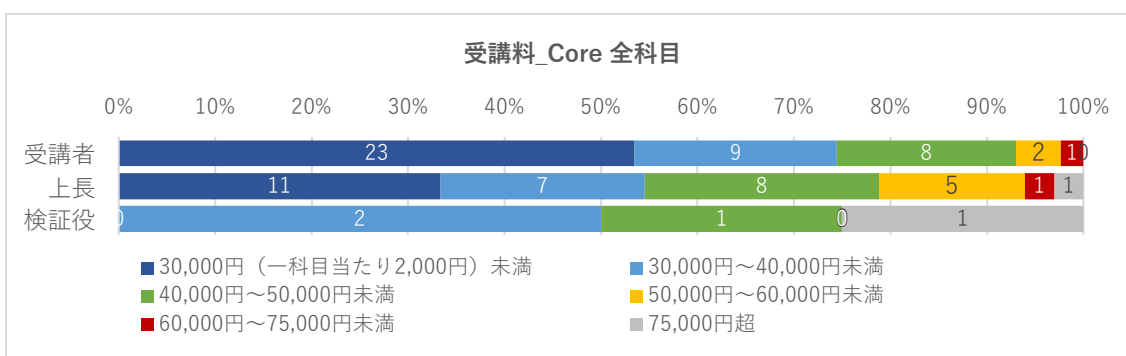
レベルごと全科目を受講した受講者と検証を担当した検証役にはレベルを通した金額を、一部の科目を担当した講師と検証役には1科目当たりの金額を聞いた。

Fundamental レベルについては3万円未満の回答がいずれの役割でも8割弱となり、1科目あたりの場合、講師が3,000円未満を妥当と回答した。検証役は全科目、1科目あたりいずれにおいても受講者に比べて高めの価格が妥当と回答した。





Core レベルについては、受講者の7割以上で4万円未満が望ましいと考えている一方、上長、検証役では5万円未満の回答が7割以上を占めた。1科目当たりの場合は、講師の半数が3,000円未満と回答した。Core レベルでも検証役は全科目、1科目当たりいずれにおいても高めの価格が妥当であると回答した。



3-4 研修の改善案

(1) 研修プログラム全般

試行の結果を踏まえて、Fundamental レベルおよび Core レベルの研修について次の改善案を提案する。

○受講者オリエンテーションとネットワーキングの開催

受講者アンケートの結果から、認定制度における研修の位置付けや科目編成の考え方を理解せずに受講されている事例が散見された。また、オンライン形式で実施する際のシステム操作や確認テストの受験方式等に関する情報が不足していたことによる不利益が発生した事例があった。加えて、受講者アンケートの中にはモチベーションの維持の観点や受講を

進めていく過程での情報交換・情報共有の場の要望が多数あった。以上のことから、受講者オリエンテーションの実施と受講者ネットワークの開催を提案する。

- 受講者向けのオリエンテーションを実施する。オリエンテーションでは研修の受講方法を含む形式的な内容だけではなく、本認定制度における研修の位置付け（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）の知識を身につけ、確認テストで理解力を測る）、科目設定の考え方も含めて説明する。動画とするか資料として配付するかについては今後の検討課題である。
- 受講者同士のネットワークの機会として、受講期間の中間と最後に希望者が参加できるスクーリング兼ネットワークの場を設定する。ただし、事務局負担や意味のあるものとするため、実施方法等を考慮した上で可能であれば実施する。

○科目群の名称変更

科目群 F は産学官連携と地域連携の二つの科目で構成されており、両者を包含した表現を科目群名称とする方が好ましい。

- 科目群 F 産学連携をセクター間連携に変更する。

○Fundamental レベルの研修の実施

受講者アンケートの結果から、オンデマンド形式での実施については概ね問題なく受講できたこと、演習を含まない講義形式の科目についてはオンデマンドで十分であること、時間や経費の観点や繰り返し視聴による学習効果の定着が期待できることから、講義を基本とする Fundamental レベルの研修については次の対応を提案する。

- 全科目オンデマンド型で実施する。
- Fundamental レベルの研修については 60 分で実施することを基本とするが、科目の扱う情報量に応じて最大 90 分でも可能とする。

○講義内容等の改善

研修内容が業務経験を有していることを前提としている部分もあることから、研修のレベル感は維持しつつも業務経験を有さない人にとっても参加しやすい形で検討する必要がある。個別具体的内容については科目ごとに改善案を提案する。科目ごとの改善案は、参考資料 3-4 に示す。

○確認テストについて内容確認・レベル調整を行う場の設定

研修の修了が認定申請の要件になることからレベル感の調整や不適切問題の確認など研修実施団体が責任を持つ体制とするため、確認テストの内容確認・レベル調整等を行う試験委員会（仮称）を設置する。

○修了要件の見直し

Fundamental レベル， Core レベルの修了要件に関する改善案を次のように提案する。

< Fundamental レベル >

Fundamental レベルは URA として最低限身につけて欲しい内容を体系的かつ効率的に学習できるようなコンテンツ配置としており，質保証の観点から広く基本的知識を習得することが重要であるという考え方にに基づき修了要件について検討した。また，知識の定着の観点から受験回数についても検討し， Fundamental レベルの修了要件を次の通りとした。

Fundamental レベルの修了要件：確認テストは 8 割以上の正解で各科目を合格とし，全科目（15 科目）での合格を修了要件とする。ただし，再受験を認める方向で今後検討することが望まれる。再試験の回数については問題数と関係することから再受験の具体的な設計については今後の検討課題となる。

< Core レベル >

Core レベルについては，実際の業務経験による得意不得意が生じる可能性が高いこと，本試行の結果における合格科目数に基づく 12 科目以上合格した人が約 8 割であったことから次のように修了要件を見直す。また，科目編成の考え方として，URA として習得すべき内容をコンテンツとしていることから，全科目の受講を求め，最低限の得点レベルを求めることとする。

Core レベルの修了要件：確認テストは 8 割以上の正解で各科目を合格とする。ただし，必ず合格しなければならない必須科目を設定し，これに該当する全ての科目の合格を必須とする。そして，必須科目を含めて，全科目の 8 割（12 科目）以上の合格を修了要件とする。ただし，全ての科目の受講を必須とし，不合格科目についても一定レベル以上の成績を求める。なお，その際のレベルや必須科目については今後の検討課題である。

○オンデマンド型実施科目の質問対応の検討

- オンデマンド型科目の質問については，LMS の掲示板機能を活用して定期的に講師が回答するような仕組みの検討が今後の課題である。。

○確認テストの実施方法と回答時間

それぞれのレベルの確認テストについて次のように改善案を提案する。なお，いずれのレベルについても，試験の不正対策は今後の検討課題となる。

< Fundamental レベル >

- 全科目選択式へ変更し，問題数を 5 問ないしは 10 問に統一する。
- 回答時間は，5 問の場合は 10 分，10 問の場合は 20 分とし，講義時間とは別枠とする。
- 設問の構成も統一する（5 択式あるいは 3 択式，正しいものを選ぶ）。
- 実施方法と回答時間についてはシラバスに明記する。資料を参照して回答することも

可能であることをシラバスに明記する。

<Core レベル>

- 採点者の負担とコストを考慮し、選択式（時間・問題数も統一）で検討することが望ましい。
- 実施方法と回答時間についてはシラバスに明記する。資料を参照して回答することも可能であることをシラバスに明記する。

○出席・欠席の取り扱い（リアルタイム型で演習を行う科目）

- 開講後の遅刻・途中入退室は何分まで出席とみなすか、受講時にカメラをオンにしない、演習中にマイクをオンにしない受講者の取り扱いの明文化が必要である。

○成績開示のタイミング

受講者のモチベーション維持の観点から、各科目の確認テストの結果は、全科目受験完了後の開示とする。

以上の改善案を踏まえた科目一覧を示す。

記号	科目群	番号	科目名
		0	オリエンテーション
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	セクター間連携	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

(改善案の検討過程での主な意見等)

- 講義時間を一律 60 分にする合理的な理由はあるのか。時間よりも教えるべきコンテンツを説明するために必要な時間として考えるべきではないか。
- 講義時間については、60 分よりも短い科目が存在しているので、全科目を合わせた時の平均が 60 分であるという考え方でもいいのではないか。

- 講義時間を 60 分にすることは可能だが、それに伴って扱うコンテンツを減らさざるを得なくなる。
- 60 分や 90 分をオンラインを通して受講することはかなり大変そうであるので、例えば 15 分ずつに区切る(コンテンツとして分けるなど)ということも検討してはどうか。
- Fundamental は広く知ってもらいたいということから全科目合格でもよいが、Core だと業務がある程度専門化している人が受けることから得手不得手があるのではないか。
- Fundamental レベルは間口を広く取るという意味で 8 割程度での合格科目数で修了としてもいいのではないか。逆に Core は URA としてキャリア形成する意思のある人たちが受講することから 10 割で修了とした方がいいのではないか。
- Fundamental レベルについては知識の定着という観点から何回も受験可能としてはどうか。ただし、この場合は問題のストックの問題がでてくる。

(2) 運営面

今回の試行を通して運営面についても多くの指摘を受けた。本格実施における運営に際して参考となるよう、検討を要する点について示す。なお、以下に示すことはあくまでも検討を要すると考えられることであり、実際の運用において適用できるかどうかは事務局の業務負担とそれに伴うコスト増とあわせて検討されるべき項目である。

なお、今回の試行では Moodle の作り込みを行う時間的余裕がなかったため、基本的に Moodle のデフォルト設定(プラグインなし)で実施した。本格実施の際は、以下の点も考慮し時間をかけてシステム設計・構築を行うことが望ましい。

○オンデマンド教材の視聴環境について

受講者の意見を踏まえ、本格実施においては受講環境の充実として次の点を検討課題として示す。

- ・再生速度変更機能の追加
- ・しおり機能の追加
- ・動画の分割(10~15分程度)しおり機能があればこれは不要の可能性はある

加えて、今回、希望者以外は講師自身が音声収録を行った。そのため、マイクの性能や収録環境に起因する環境音についての指摘もあった。また、話すスピードについても個人差が大きく、必要以上にゆっくりであるという指摘もあった。教材作成においては、スピードの目安の提示や、マイク等の貸し出しなどの工夫も必要である。

○受講状況の確認機能の追加

本試行では Moodle に搭載されている受講済みチェック機能をそのまま使用したが、チェックの入るタイミング等が曖昧であった。またそれを統一しようとしたところ、データがリセットされてしまうという事態が発生した。受講者アンケートでこのチェック機能を自身

の進捗管理に用いていたというコメントが多数見られたことから、受講者自身が利用できる進捗管理機能の設定が望まれる。また、今回の Moodle の使用方法では、他の受講者の氏名が閲覧可能であった。この点も受講環境の構築の際に改善すべき点として示す。

○採点部分の改善

記述式・レポート式の課題採点において、Moodle 上での採点入力が不便との指摘があった。この点について、講師の負担軽減の観点から効率的な方法の検討を要する。

○事務局からの連絡方法の検討

試行では、基本的には Moodle 上での通知を受講者への連絡方法とした（掲示板のようなイメージ）。その上で、事務局が特に重要であると判断したものについてのみメールで直接案内をした。これについて、わかりにくいといった指摘が多数寄せられた。これも Moodle からメールを送信できるようにするなど仕様変更によって改善される部分があると思われる。ただし、どのような方法を用いても情報の受け手によって差が出ることは致し方ないことであり、事務局コストも含めた最も効果的な通知方法の検討が望ましい。

4. 認定審査試行について

本事業では、令和元年度事業で構築された認定 URA、認定専門 URA の認定審査スキームについて試行した。なお、時間的制約のため、本来の認定審査スキームは研修と審査が一連のものになっているが、本試行においては審査について独立に実施した。

4-1 認定審査試行について

認定審査スキームの中の審査プロセスの試行について述べる。

(1) 認定審査試行の概要

令和元年度事業で設定した認定 URA、認定専門 URA の審査プロセスに従い、それぞれについて試行を行った。認定専門 URA の 5 つある専門業務区分のうち、本事業では「プロジェクト企画・運営」、「知的財産管理と活用」を試行実施区分とした。

なお、協力者募集段階では、認定専門 URA の面接実施方法を、

- ・完全オンライン（全員がそれぞれの場所からオンライン参加）
- ・一部オンライン（審査員だけ 1 箇所に集まる）
- ・対面（全員が 1 箇所に集まる）

のいずれかの方法で実施する前提で募集した。

(2) 審査概要と審査プロセス

本試行における概要を示す。審査に用いる書類、評価項目は令和元年度事業で検討したものに基いている。審査の詳細については認定 URA の審査要項（試行時）（参考資料 4-1）、認定専門 URA の審査要項（試行時）（参考資料 4-2）をそれぞれ参照のこと。

本試行では、審査プロセスにおける認定委員会、認定団体（未定）については、それぞれ認定 WG、協力者会議がその役割を担うこととした。

a. 認定 URA

認定 URA については申請者等から提出された書類に基づく書面審査を行った。

○審査書類

認定 URA の審査試行に用いた資料は次の通りである。様式 1、2 は申請者が、様式 3 は評価者が、様式 4 は推薦者がそれぞれ作成した。

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：自己アピール書（仮称）

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。令和2年度の試行では、申請者全員が提出したと仮定して実施する。

○評価項目

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。 ※業務経験説明書と業務評価書に基づき、総合的に <u>可否を評価</u>
2. URA 業務に関する知識のレベル	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。（試行では実施していない） ※Core レベルの研修の修了証明書に基づき、 <u>可否を評価</u>
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。 ※業務経験説明書、自己アピール書（仮称）、業務評価書に基づき、総合的に <u>5段階で評価</u>
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。 ※自己アピール書（仮称）、業務評価書、推薦書に基づき、総合的に <u>5段階で評価</u>

上記の各項目について、以下のように評価を行った。

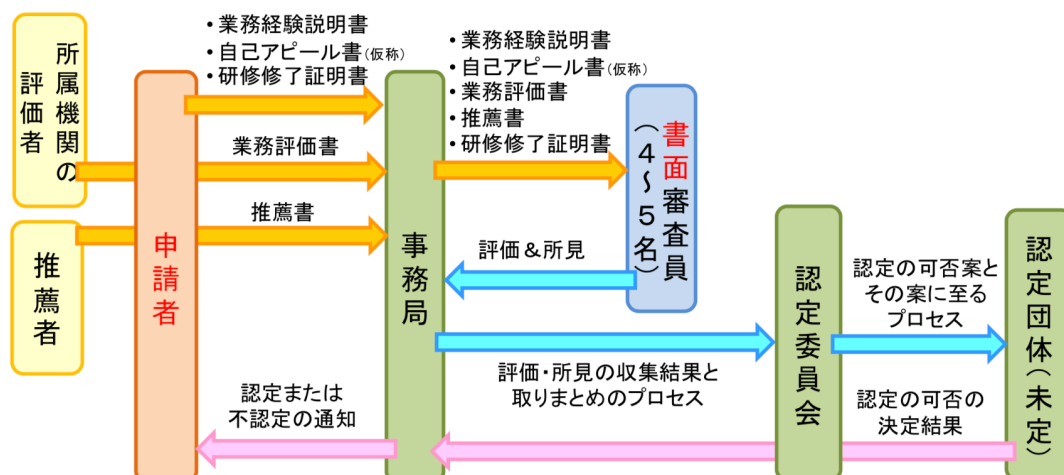
評価項目1の評価：「可」あるいは「否」

評価項目 3, 4 の評点

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

評価項目 1 について全審査員の判定が可、かつ評価項目 3, 4 の各々について審査員の評点の平均が 3 以上の場合、審査に合格とすることとした。ただし、認定委員会が審査員の評価結果（可否・評点と所見）を点検し、評価のレベルを揃えるために、一部を変更して合否案を作成した。

○審査プロセス



b. 認定専門 URA

認定専門 URA については申請者等から提出された書類にもとづく面接審査を行った。

○審査書類

認定専門 URA の審査試行に用いた資料は次の通りである。様式 1, 2 は申請者が、様式 3 は評価者が、様式 4 は推薦者がそれぞれ作成した。

様式-専門 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（申請の専門業務区分以外の 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-専門 2：自己アピール書（仮称）

申請者が作成する書類である。申請者が申請の専門業務区分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-専門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、機関等の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（申請の専門業務区分に限らない）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業務区分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-専門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業務区分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、推薦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。令和 2 年度の試行では、申請者全員が提出したと仮定して実施する。

申請する専門業務区分に対応した 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。令和 2 年度の試行では、申請者全員が提出したと仮定して実施する。

○評価項目

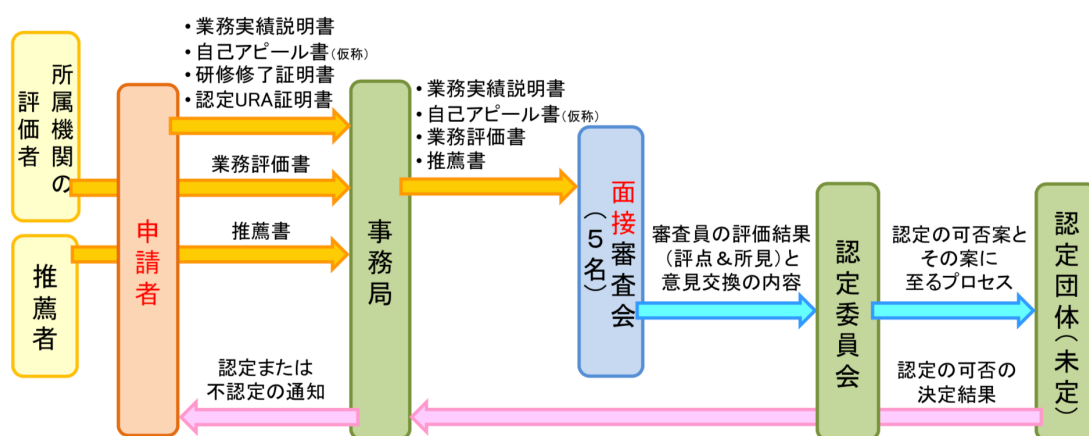
評価項目	評価の観点
1. 業務の実績（成果の量と質）	大学等において、URA として十分な実績（業務の成果の量と質）を有しているか。
2. 専門業務区分における問題解決能力の卓越性	申請された URA の専門業務区分における卓越した問題解決能力を備えているか。
3. 研究の活性化への寄与	学内外の関係者と協力して研究者、研究グループの研究活動の活性化に重要な位置付けで（主導的に）寄与しているか。

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

評価項目 1~4 の各々について審査員の評点の平均が 3 以上の場合、審査に合格とすることとした。認定委員会が審査員の評価結果（評点と所見）を点検し、評価のレベルの妥当性を確認して、審査員の評価結果に基づく合否案を作成した。

○審査プロセス



(3) 受審者の募集について

認定 URA、認定専門 URA の申請要件として、それぞれ Core レベルの研修修了、Advanced レベルの研修修了があるが、今回の試行においては、いずれの研修も修了している前提で進めることとした。また、今回の試行における審査結果については開示しないことも併せて審査要項に記載して協力者を募集した。なお、本事業の受審者として協力いただく場合、希望者に対して謝金を支払うことも募集通知に明記して協力者を募集した。

a. 受審者募集

それぞれのクラスにおける協力者には次の条件を設定した。

<認定 URA> (20 名程度)

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

<認定専門 URA> (20 名程度)

プロジェクト企画・運営，知的財産管理と活用の 2 つの専門業務区分のいずれかにおいて，卓越した業務遂行能力を有していること。なお，目安として業務経験年数が 5 年以上であること

※認定専門 URA の試行実施区分について，区分の定義が完了していないことから区分の具体の説明は行わなかった。

募集時は認定 URA，認定専門 URA の審査要項（試行時）（参考資料 4-1，4-2）を事業 web サイトへ掲載し，審査の試行に関する詳細は審査の要項（試行時）で確認するよう周知した。

募集期間：令和 2 年 8 月 11 日（火）～8 月 27 日（木）17:00

周知方法：文部科学省産学連携調査窓口へのメール（文部科学省からの通知），URA 関連団体の事務局宛（会員向けに周知依頼）

b. 受審者の絞り込み

	募集人数	応募者数	協力 依頼者	受審 協力者
認定 URA	20 名程度	27 名	22 名	21 名
認定専門 URA（プロジェクト企画・運営）	20 名程度	22 名	14 名	13 名
認定専門 URA（知的財産管理と活用）		7 名	7 名	7 名

応募者：認定 URA と認定専門 URA の重複応募，プロジェクト企画・運営と知的財産管理と活用の重複応募を含む

協力依頼者：試行の運営負担を考慮し，協力依頼者を認定 URA は 22 名，認定専門 URA（プロジェクト企画・運営）は 14 名に絞り込んだ。認定専門 URA（知的財産管理と活用）は応募者 7 名全員を協力依頼者とした。

絞り込みの考え方

- ・経験年数が条件を満たしていること
- ・期日までに申し込んだこと

- ・各認定区分において同一機関からの受審の重複を避ける

受審協力者：協力依頼者から認定 URA と認定専門 URA（プロジェクト企画・運営）で各 1 名の辞退者があったため、実際の受審協力者数は協力依頼者数よりも少なくなっている。

(4) 審査員の選定

認定 URA，認定専門 URA の審査員は次の手順で選定した。

- 認定 WG において，URA 関連団体に審査員適任者の推薦を依頼，推薦された中から依頼候補者を決定
- 協力者会議で審議，承認後，協力依頼
- 協力の承諾を得られた人に審査を依頼

審査員の推薦にあたっては，推薦理由を示してもらい，認定 WG での検討に活用した。

なお，審査員には審査開始前までに個人情報保護・秘密保持に関する誓約書への署名・捺印を求めた。

(5) 検証役の選定

本試行では，会場に少なくとも 5 名の検証役を配置することが求められた。そのため次の手順で検証役を選定した。

- 認定 WG において，URA 関連団体に検証役の適任者の推薦を依頼，推薦された中から依頼候補者を決定
- 協力者会議で審議，承認後，協力依頼
- 協力の承諾を得られた人に検証を依頼

検証役には次のことについて依頼した。

<認定 URA>

- 審査員オリエンテーションへの陪席
- 審査の疑似体験（審査システムの操作，審査書類の実見）
- 認定 URA の認定委員会への陪席

●

<認定専門 URA>

- 審査員オリエンテーションへの陪席
- 審査の疑似体験（審査システムの操作，審査書類の実見）
- 面接審査（担当の専門業務区分について）への陪席
- 認定専門 URA の認定委員会への陪席

なお，検証役には審査開始前までに個人情報保護・秘密保持に関する誓約書への署名・捺印を求めた。

(6) 審査試行スケジュール

本事業における審査試行は次のスケジュールで実施した。

<認定 URA>

- 10月2日(金)～10月7日(水) 申請意思登録期間
- 10月2日(金)～10月26日(月) 書類提出期間(25日間)
- 11月4日(水)～11月24日(火) 審査期間(21日間)
- 12月2日(水) 認定 URA 認定委員会

<認定専門 URA>

- 10月2日(金)～10月7日(水) 申請意思登録期間
- 10月2日(金)～10月26日(月) 書類提出期間(25日間)
- 11月16日(月) 審査書類閲覧開始日
- 11月27日(金) ヒアリング資料提出期限
- 12月2日(水) ヒアリング資料の審査員への送付
- 12月7日(月) 面接審査(知的財産管理と活用)
- 12月11日(金), 12日(土) 面接審査(プロジェクト企画・運営)
- 12月14日(月) 審査票入力期限
- 12月23日(水) 認定専門 URA 認定委員会

(7) 審査員・検証役へのオリエンテーション

審査を開始する前に、事業の背景、審査体制、審査方法、審査の観点、検証の観点等について説明し、質問を受け付けるオリエンテーションをオンライン形式で実施した。試行時の審査の手引きを参考資料 4-3, 4-4 に示す。

<認定 URA>

- 10月19日(月) 14:00-15:30
- 10月22日(木) 9:00-10:30

<認定専門 URA>

- 10月12日(月) 16:00-17:30
- 10月26日(月) 16:00-17:30

(8) 審査書類の取り扱いについて

認定 URA は書面審査のみ、認定専門 URA は書面に基つき面接で審査されることとなっており、いずれの認定クラスにおいても書類が提出される。

書類の取り扱いについては、受審者・評価者・推薦者から提出された書類を、受付番号に基づきシステム上で一つのファイルとし、事務局が指定したパスワードを設定した。審査員には担当の受審者の申請書だけが閲覧できるよう、事務局がシステム上で設定した。審査システムについては後述する。

認定 URA の審査では、書面審査期限 5 日前に、その時点で審査を完了していない審査員に対して、事務局から手動でリマインドメールを送信した。

(9) 認定専門 URA の面接審査

○実施方法

認定専門 URA については面接審査を行った。面接審査は、新型コロナウイルス感染症による活動制限等を踏まえ、完全オンライン（受審者、審査員、検証役がすべてそれぞれの場所からオンラインで参加）形式で実施した。使用アプリケーションは Zoom ミーティングとし、面接日ごとに会議室を設定した。受審者は待機室に指定の時間に入り、面接開始時間に会議室へ入室する方法とした。会議室への入退室は審査委員長の指示で事務局が行った。プレゼンテーション資料は受審者が画面共有・操作した。なお、面接日より前に、希望者に対しては接続テスト、操作確認を実施した。

審査員は顔が見える形で参加するものの、名前は匿名（審査員 A、審査員 B…）表示とした。検証役はカメラオフ、名前も匿名（検証役あ、検証役い…）で陪席した。表示名は事前に事務局から通知した。

発表および審査時間についてはタイマー画面を受審者・審査員から見える形で表示した。

○面接審査のスケジュール

プロジェクト企画・運営は受審者が 13 名であったことから、2 日間にわたって実施した。審査は、両日参加する審査員といずれか 1 日だけ参加する審査員で行った。知的財産管理と活用については 1 日で実施したが、審査員の都合により午前中は 4 名、午後は 5 名の審査員で実施した。

各日について、審査員の中から認定 WG が審査委員長を指名し、審査委員長が面接における質疑および面接終了後の意見交換を進行した。審査委員長に対しては、当日の面接開始前に認定 WG 座長、事務局で進行等の確認を兼ねた打ち合わせを実施した。

面接審査実施日のスケジュール例を示す。

	準備 (分)	開始時刻	面接審査 (分)	審査員の意見交換 (分)	評点・所見 入力 (分)	終了時刻
審査委員長との事前打ち合わせ		9:00				9:20
事業担当者挨拶・審査委員長挨拶等		9:20				9:40

1	受審者 A	5	9:45	30	10	5	10:30
2	受審者 B	5	10:35	30	10	5	11:20
3	受審者 C	5	11:25	30	10	5	12:10
	休憩		12:10	45			12:55
4	受審者 D		12:55	30	10	5	13:40
5	受審者 E	5	13:45	30	10	5	14:30
	休憩		14:30	10			14:40
6	受審者 E		14:40	30	10	5	15:25
7	受審者 G	5	15:30	30	10	5	16:15
審査員・検証役の意見交換			16:20				17:20

(10) 検証方法

本事業における研修試行について検証するため、受審者、申請書の作成に関与していただいた評価者と推薦者、審査員および検証役を対象にしたアンケートを実施することとした。検証のためのアンケート実施状況は次の通りである。アンケートの具体的な内容は参考資料 4-5, 4-6 を参照のこと。

<認定 URA>

	受審者	評価者	推薦者	審査員	検証役
書類作成後	○	○	○		
審査終了後				○	○
認定委員会終了後					○

アンケート回答期間

10月27日(火)～11月3日(火) 受審者・評価者・推薦者

11月25日(水)～12月3日(木) 審査員・検証役

12月8日(火)～12月14日(月) 検証役

<認定専門 URA>

	専門業務区分	受審者	評価者	推薦者	審査員	検証役
書類作成後	プロジェクト企画・運営	○	○	○		
	知的財産管理と活用	○	○	○		
面接終了後	プロジェクト企画・運営	○			○	○
	知的財産管理と活用	○			○	○

認定委員会	プロジェクト企画・運営					○
終了後	知的財産管理と活用					○

アンケート回答期間

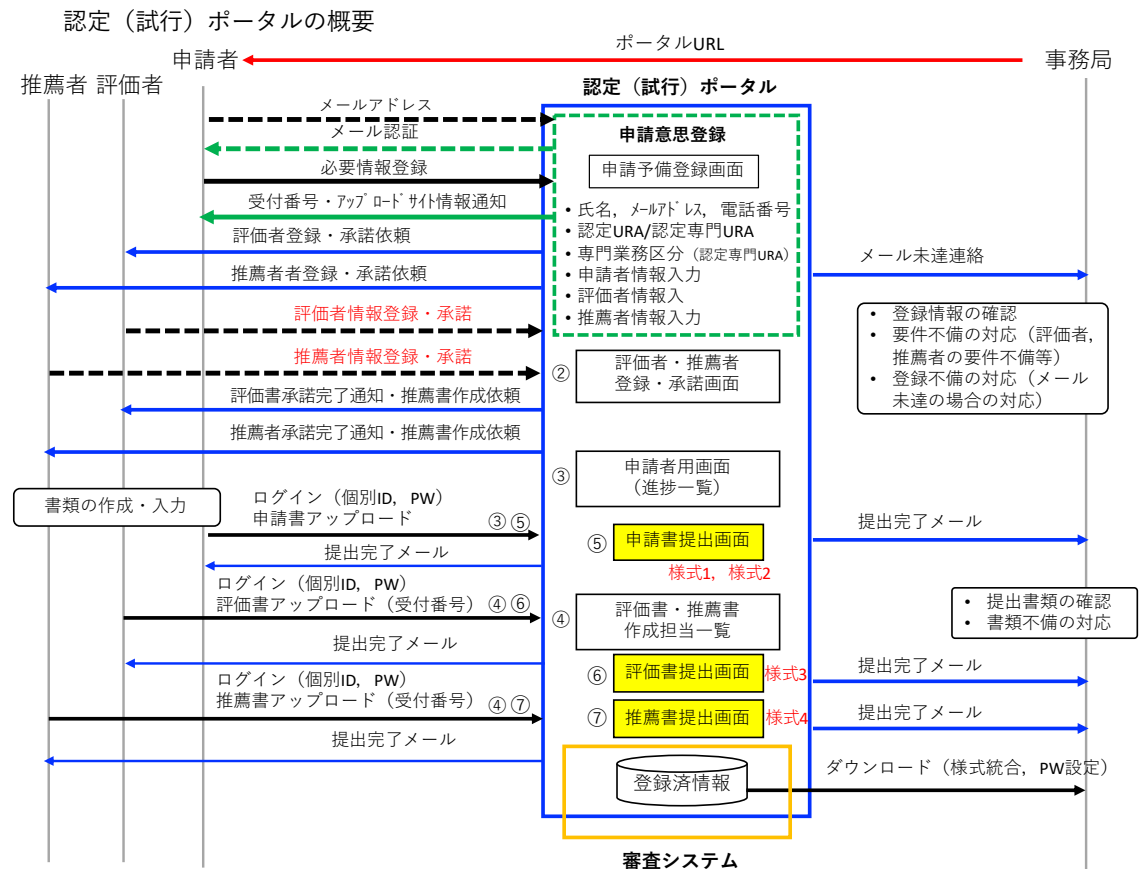
- 10月27日(火)～11月3日(火) 受審者・評価者・推薦者 書類作成後
- 12月7日(水)～12月14日(木) 受審者・審査員・検証役 面接審査終了後
- 12月21日(月)～12月28日(月) 検証役 認定委員会終了後

(11) 審査のためのプラットフォーム

本事業の審査試行では、審査に関わる申請書の提出および審査を全てオンライン上で行うこととした。そのため、申請書提出システム（認定（試行）ポータル）及び審査システム構築した。このシステム開発は田中昭文堂印刷株式会社（石川県金沢市）へ委託した。申請書提出及び審査システムの画面については付録2を参照のこと。

○申請書提出システム（認定（試行）ポータル）

本格実施を想定したシステムとした。申請書提出までの手順を示す。今回は、時間的制約が厳しかったため、申請意思登録の時点で評価者・推薦者の情報入力も求めた。



○申請意思登録

本認定に対して申請の意思があることを登録する。本試行では受審協力者として依頼した時点で申請意思があると判断できるが、本格実施の際は、各認定実施時にどの程度の認定希望者が存在するか判然としないことから、申請希望者の規模を把握する目的で申請意思登録を最初の手順とした。この申請意思登録に基づき、必要な数の審査員を手配することを想定した。そのため、実際の運用上は、申請書類作成よりもかなり前にこの申請意思登録を行うこととなるが、今回の試行では時間的制約が大きかったため、申請意思登録と申請書作成がほぼ同時に開始となった。また同様に、本来であれば評価者・推薦者の登録は申請意思登録後で問題ないが今回は時間的制約のため、申請意思登録時点で評価者・推薦者の登録も求めた。

申請意思登録時における入力項目は次の通りである。

- ・申請者情報（氏名、住所等）
- ・審査区分（認定 URA または認定専門 URA）
- ・審査希望専門業務区分（認定専門 URA のみ）
- ・評価者情報
- ・推薦者情報

評価者、推薦者については申請意思登録の時点で書類の作成に同意を得ていることを求めた。

入力された情報に基づき、評価者、推薦者へシステムから本システムのユーザー登録の依頼メールが送信される。このユーザー登録をすることで、システムにログインするための ID、パスワードが発行される。一人の評価者あるいは推薦者が複数の受審者の書類作成に関わる場合は、最初のユーザー登録で済むようになっている。なお、ユーザー登録においても、当該受審者の評価者あるいは推薦者となることについて改めて承諾するプロセスを踏む。これは、一人で複数の評価書、推薦書を作成する場合、担当する受審者との紐付けを行うためである。本システムでは申請意思登録時に発行される受付番号を識別に用いた。

○審査書類作成とアップロード

様式は認定（試行）ポータルからログインせずにダウンロードできる。ユーザー登録（受審者の場合は申請意思登録）が完了すると、いずれの役割においても ID、パスワードでシステムにログインし、それぞれ書類をアップロードすることができる。アップロードする書類は、pdf 形式とし、提出期限内であれば何度でもアップロード可能である（ファイルは上書きされる）。受審者はログインすることで評価者、推薦者を含め書類提出状況を確認することが可能であり、事務局が直接評価者、推薦者へ書類作成の進捗等を確認する問い合わせはしない。

なお、今回は提出期限 4 日前に審査に必要な書類が一つでも未提出の場合、受審者に対してリマインドメールをシステムから送信されるよう設定し、受審者が必要に応じて評価者、推薦者に確認するよう注意喚起した。

○面接審査用スライドの作成とアップロード

認定専門 URA については面接審査を実施する。受審者には面接審査用スライドの作成、期日までの提出を求めた。提出は事務局が指定したパスワード設定をした上で、所定の場所へアップロードすることとした（申請書作成システムとは別のもの）。

○審査システムへの審査員登録

システム上で審査を行うため、審査員をシステム上にユーザーとして登録した。登録は事務局が行い、ID と初期パスワードを通知後、任意の PW への変更を依頼した。

○審査員への審査対象の割り振り

今回は、システム上で認定 URA、認定専門 URA の審査担当を指定した。本システムでは事務局が審査担当を指定することもランダムに割り振ることも可能である。なお、本試行において、認定 URA は全審査員が全申請者を、認定専門 URA については審査日程によって定まった面接審査対応者についてのみ審査を依頼した。

○審査書類の入手

システム上での審査割り振りが完了後、審査員へ審査開始をメールで依頼した。このメールはシステムから一括送信される。審査依頼メールを受け取り、ID、PW でシステムにログインすると、審査を担当する受審者一覧が示され、審査書類を閲覧・ダウンロードすることが可能である。審査書類はパスワード保護されているが、パスワードは審査依頼メールに記載されている。

このシステムでは受審者 1 名に関する申請書（認定 URA の場合は様式 1~4、認定専門 URA の場合は様式-専門 1~4）を 1 つのファイルに統合し、パスワード設定を自動で行うため、事務局が提出書類をダウンロードしてファイルの統合や一つずつパスワード設定等を行う必要はない。

○面接審査用スライドの審査員への送付

認定専門 URA の受審者がアップロードした面接審査用スライドは、事務局がダウンロードし、面接審査実施日ごとにまとめたものを担当の審査員・検証役へ事前に送付した（指定の URL からダウンロードする方法）。なお、パスワードが解除できないという申し出があり、事務局で印刷したものを郵送したケースが 1 件あった。

○審査員の審査結果入力

審査員は審査システムにログイン後、審査書類のダウンロード画面から審査結果入力画面に進むことができる。審査結果は評価項目に応じて「可」「否」、「1」～「5」を選択できるようになっており、「否」の評価あるいは3以外の評点を付した場合は、その理由として所見の入力が求められる。所見の入力がない場合は、エラーが表示され、入力するまで審査は完了できない。また、最後に任意で総合所見を記すことになっている（今回は、システムチェックの不備で、総合所見の入力が必須扱いとなっていた）。

審査員が全ての担当の審査結果入力後、「審査を確定する」ボタンをクリックすることで担当の審査は全て終了する。審査確定後に審査結果を変更した場合は、事務局へ連絡することで修正が可能となる。

システムからの通知としては、受審者一人についての審査結果入力が完了すると、審査員および事務局に完了メールが送信される。また、全担当審査結果入力後に押すことができるようになる「審査を確定する」ボタンをクリックした時点でも審査員および事務局に審査確定メールがシステムから送信される仕様となっている。

なお、認定専門 URA については、各面接審査実施後にこのシステムから審査結果を入力する時間として5分間を確保した。

4-2 認定審査試行の結果

審査試行の結果を示す。

(1) 認定 URA

○協力者

役割	人数
受審者	21名
評価者	21名
推薦者	21名
審査員	7名
検証役	8名

○試行における審査結果

受審者数	審査終了後		認定委員会終了後	
	合格者数 (暫定)	不合格者数 (暫定)	合格者数	不合格者数
21	9	12	13	8

審査員は申請者の書面に基づき審査を行った。審査員間での審査結果の共有はなされておらず、どのくらいのレベル感で審査をしたかなどは共有されていない。

書面に基づく審査終了後、認定 URA の認定委員会を開催した。認定委員会では、審査員による審査結果を匿名で取りまとめもの（可否・評点と所見）、評価項目ごとの可否・評点一覧とネガティブなコメントだけを事務局がまとめた資料に基づき、可否を議論した。つまり、認定委員会での議論の際は、元の申請書類は参照していない。認定委員会では、審査員の結果で合格と判定されたものはそのまま合格とし、不合格となったものについて、不合格のままでも良いかどうかの観点、所見に応じた可否・評点になっているかを議論した。その結果、認定委員会において審査結果が覆る（不合格から合格）ケースが 4 件生じた。

（審査結果が認定委員会で変更となった事例）

- 1 名の審査員の評点が他の審査員と比べて著しく低いが、所見では妥当性を述べている
- 業務量や経験の妥当性が審査員の基準に基づくものになっており、認定 URA で想定している基準よりも高く設定されていると判断される
- 複数の項目で合格基準を満たしているものの、1 名の審査員による「否」により不合格となっている
- 審査員が想定している一部の業務を行っていないことを理由に低い評価にしている

（2）認定専門 URA

○協力者

役割	プロジェクト企画・運営	知的財産管理と活用
受審者	13 名 (1 日目 6 名, 2 日目 7 名)	7 名
評価者	13 名	6 名 (延べ 7 名)
推薦者	13 名	7 名
審査員	9 名 (1 日目 6 名, 2 日目 5 名)	5 名 (午前 4 名, 午後 5 名)
検証役	8 名 (1 日目 7 名, 2 日目 5 名)	5 名

○試行における審査結果

専門区分	受審者数	審査終了後		認定委員会終了後	
		合格者数 (暫定)	不合格者数 (暫定)	合格者数	不合格者数
プロジェクト企画・運営	13	5	8	5	8
知的財産管理と活用	7	5	2	5	2

認定専門 URA の審査は書面を踏まえた面接審査を行った。

認定専門 URA の認定委員会においても審査員による審査結果を匿名で取りまとめもの（評点と所見）、評価項目ごとの評点一覧とネガティブなコメントだけをまとめた資料に基づき合否を検討した。

検討の結果、審査員の審査結果に基づく合否判定が妥当であるという結論に達したが、以下の点について議論となった。

（認定専門 URA の認定委員会における論点）

- 審査結果は変わらないが、プロジェクト企画・運営の専門業務区分において審査実施日によって評価の基準（厳しさ）が異なる
- 評価項目 2「専門業務区分における問題解決能力の卓越性」のばらつきが大きい
- 知的財産管理と活用は扱う業務が明確であることから、審査結果のばらつきが小さいが、プロジェクト企画・運営は、区分自体の定義が曖昧な部分もあり、それが結果のばらつきの大きさの要因になっている可能性がある
- 異なる日時に行われる結果の調整を行うことが困難である

4-3 認定審査試行の検証結果と考察

受審者、評価者、推薦者、審査員、検証役に本試行に関するアンケート調査を行った。その結果のうち特にポイントなるものについて示す。なお、全てのアンケート結果については、本報告書の別冊として文部科学省へ提出する。

なお、本項のアンケート結果表示において、選択肢は実際のものとは異なる示し方（統合等）としている場合がある。

（1）認定 URA

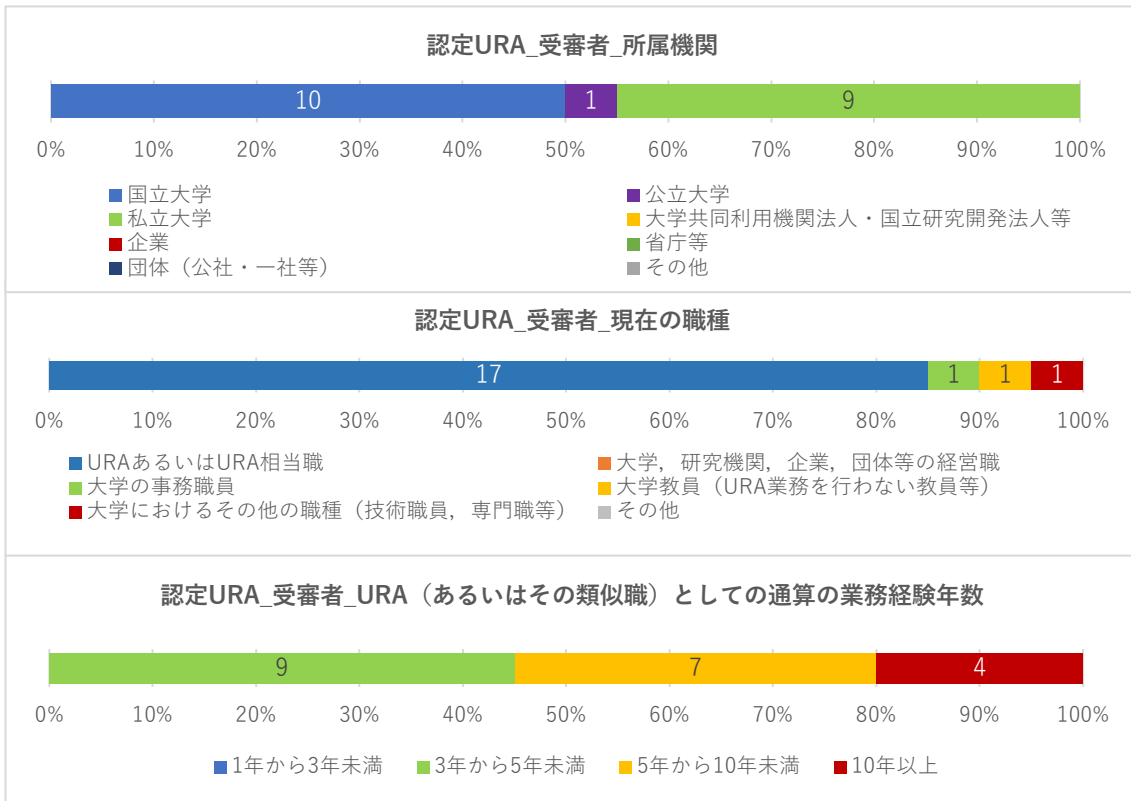
a. 受審者・評価者・推薦者

○基礎データ

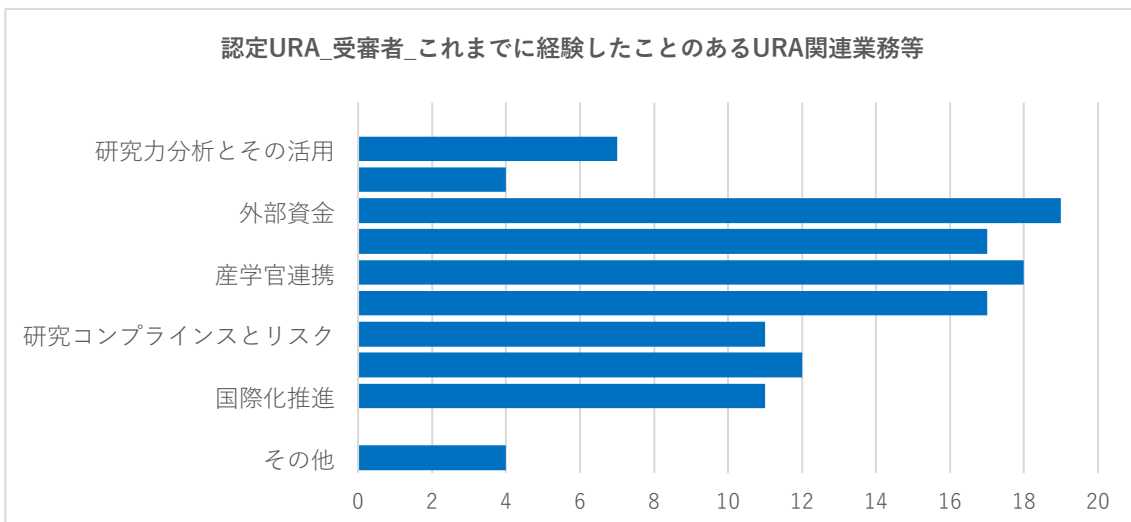
<受審者の基礎データ>（回答 20 名/21 名）

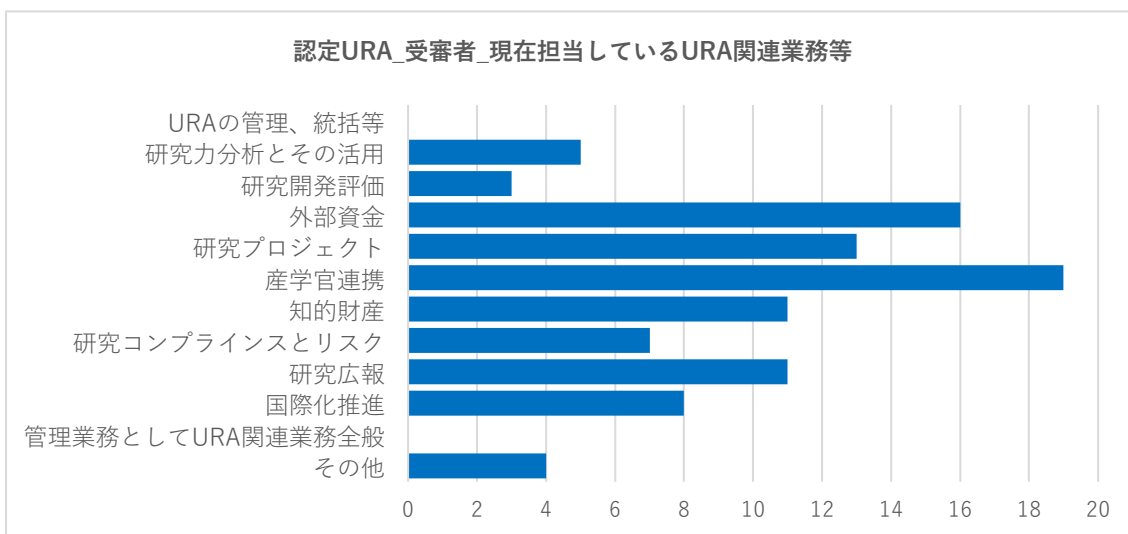
認定 URA の受審者に対して、基礎データに関するアンケート調査を行った。

認定 URA の受審者 21 名のうち、属性調査の回答者は 20 名であった。受審者の所属は国立大学と私立大学が各々約半数であり、企業等その他の所属は含まれていない。職種としては、8 割程度が URA あるいは URA 相当職と回答した。URA（あるいはその類似職）としての通算業務経験は 3～5 年未満の人が 45%、5～10 年未満の人が 35%、10 年以上の人が 20%であり、この結果からは想定している業務経験を有した人に主に協力をいただいたことになる。



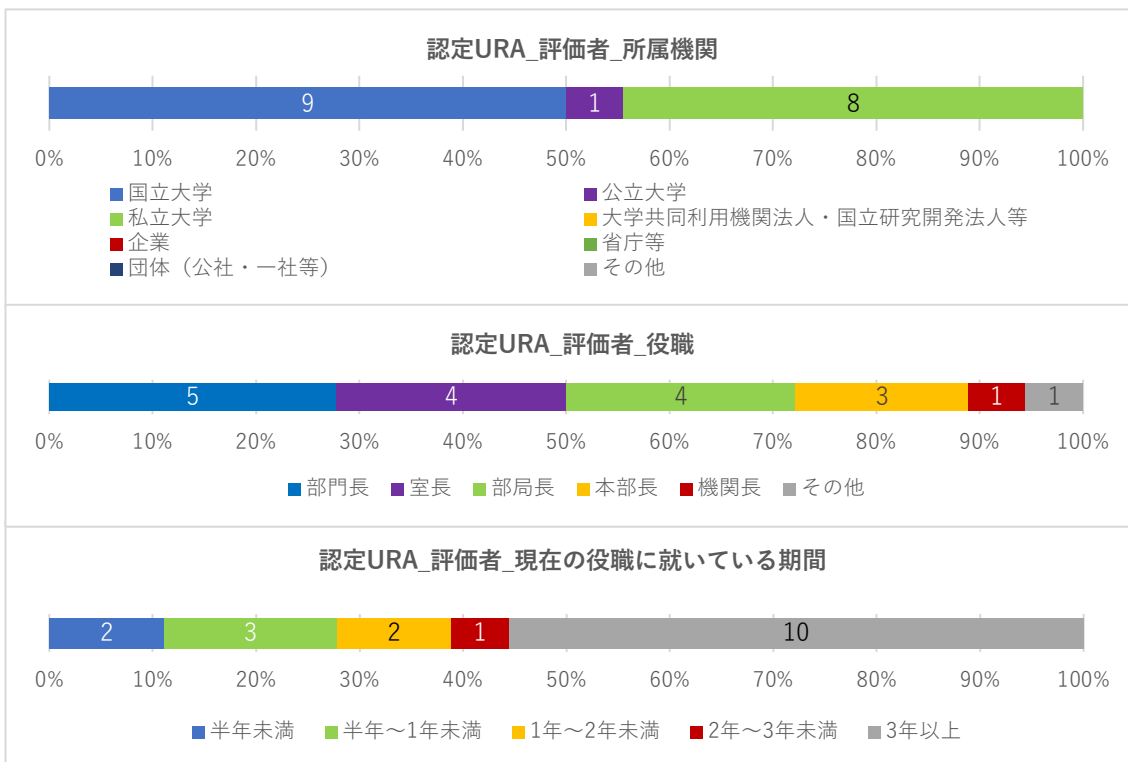
経験したことがある業務としては、外部資金、研究プロジェクト、産学官連携、知的財産に関することが多く、URAの管理・統括や管理業務としてのURA関連業務の経験を有する人はいなかった。





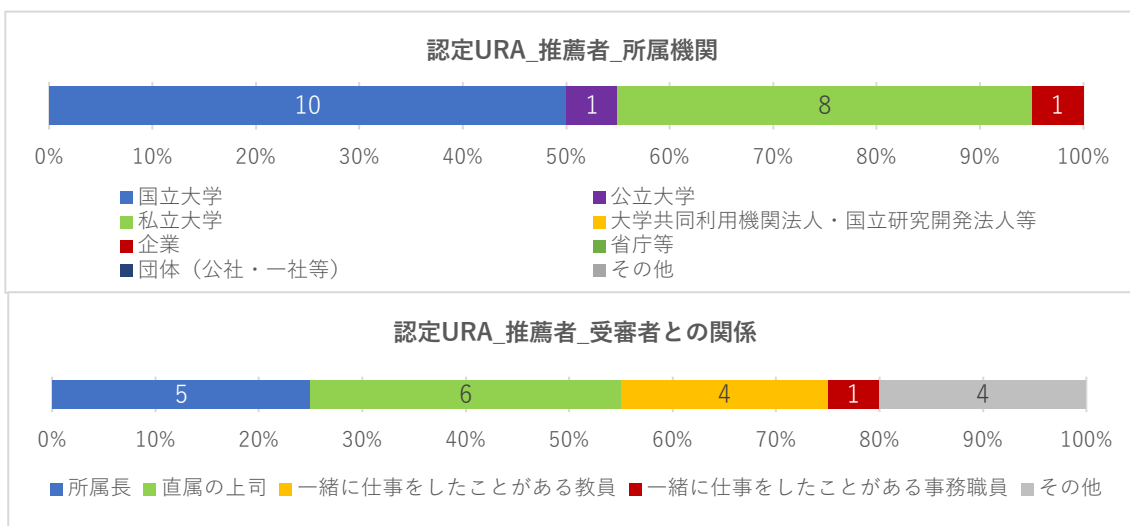
<認定 URA 評価者の基礎データ> (回答 18 名/21 名)

認定 URA の評価者の基礎データを示す。評価者の所属属性は当然のことながら受審者と同じである。役職については、直属の上司に該当するような方が多いように見受けられるが、中には機関長が評価者となったケースもあった。評価者の方の現職に就いてからの期間としては、3年以上の人が半数以上であったが、一方で、3割弱の人が1年未満と回答した。



<認定 URA 推薦者の基礎データ> (回答 20 名/21 名)

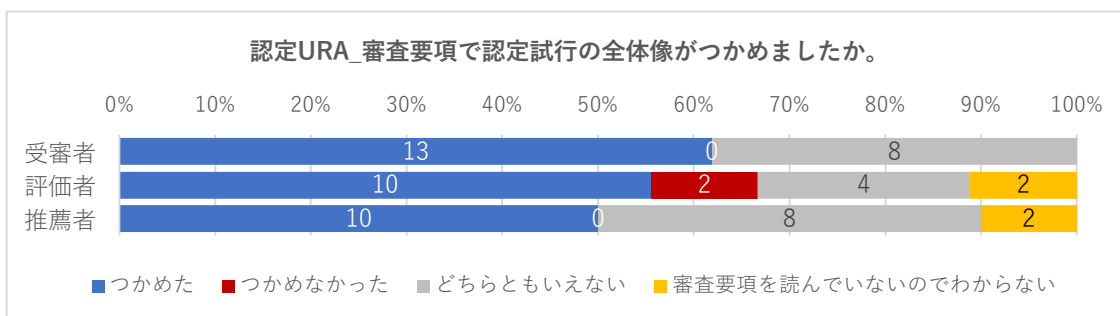
認定 URA の推薦者の属性を見ると、企業の方が入っており、所属機関と異なる方に推薦書の作成を依頼したケースがあった。受審者との関係では、半数以上が上司、約 2 割が一緒に仕事をしたことのある関係者であった。その他としては、前職の上司や同僚がある。



○審査の実施方法

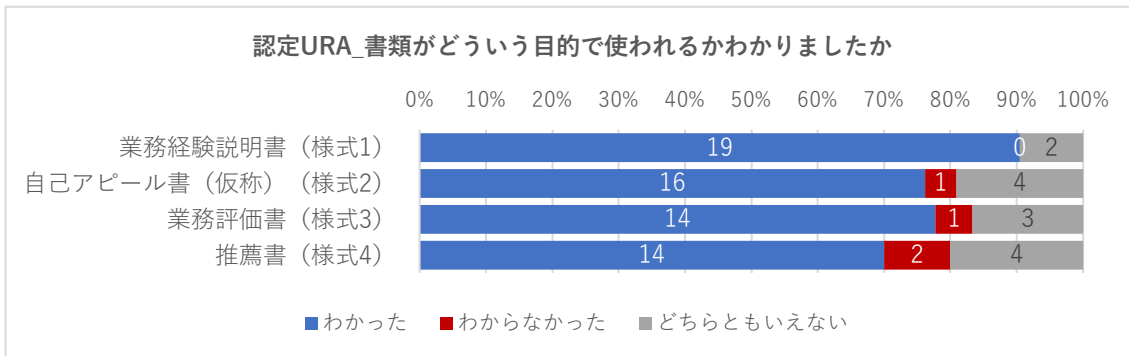
<審査要項について>

書類作成者の多くが審査要項で全体像をつかめたと回答したが、評価者、推薦者中には審査要項を読んでいないという回答もあった。評価者、推薦者には事務局から直接説明することはしていないため、受審者が評価者、推薦者へ説明等をしていない場合は、書類の趣旨等を理解せずに作成された可能性がある。



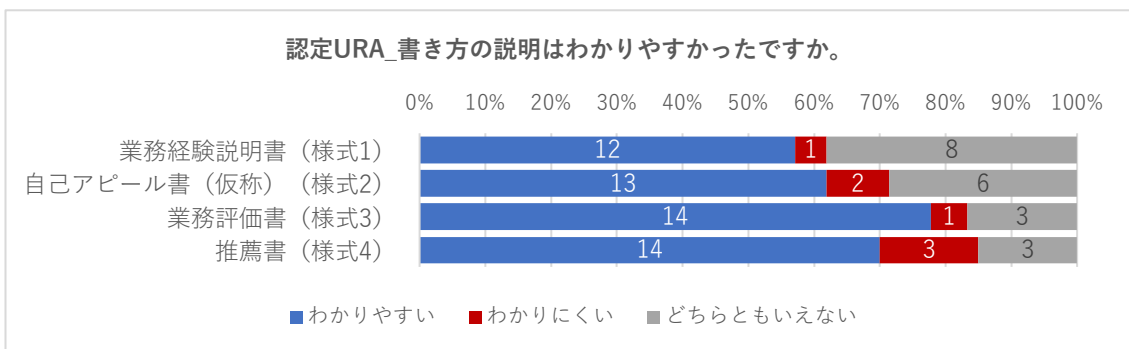
<各様式の目的>

各様式の使用目的については概ね理解されたと判断できる。「どちらともいえない」という回答理由には認定フロー自体に対するコメントや審査基準が把握できない、というものがあつた。



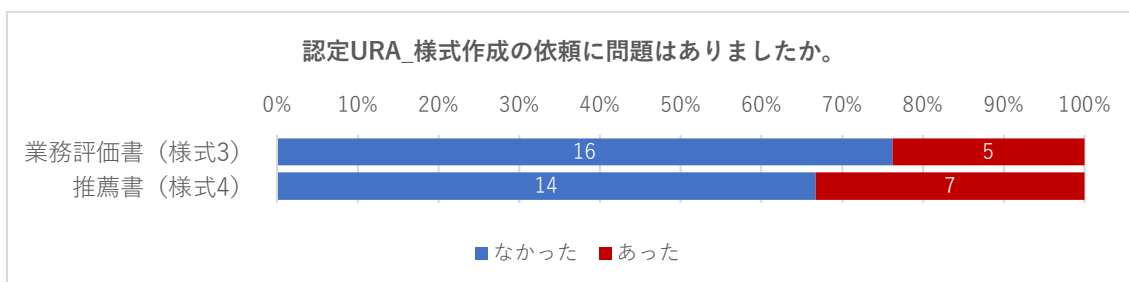
<様式の書き方>

様式の書き方については、受審者にとってわかりにくかったようである。具体的なコメントとして、様式1についてはどのような情報をどのようなレベルで記述すればいいか判断に迷ったというものが多く、様式2については様式1との重複してしまう点や何をアピールすればいいのかがわかりにくいというコメントが多かった。



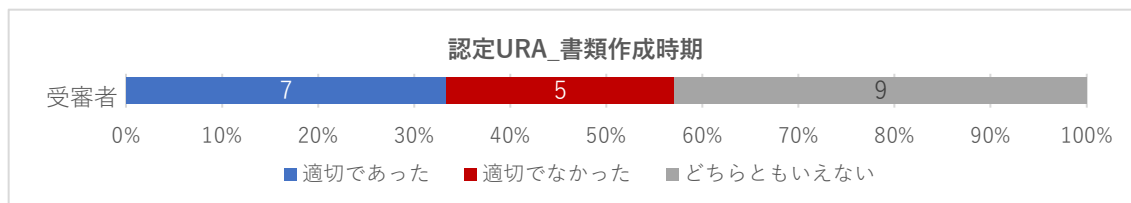
<所属長（以上）に業務評価書（様式3）の、第三者に推薦書（様式4）の作成を依頼することについて>

業務評価書、推薦書の作成については、事務局から受審者へ送付した所属調長宛ての依頼文書を活用することでスムーズに依頼できたというコメントが多かった。一方、各様式の作成を第三者に依頼すること自体が、小さな部署や上司が少ない人にとっては困難であるという意見も多かった



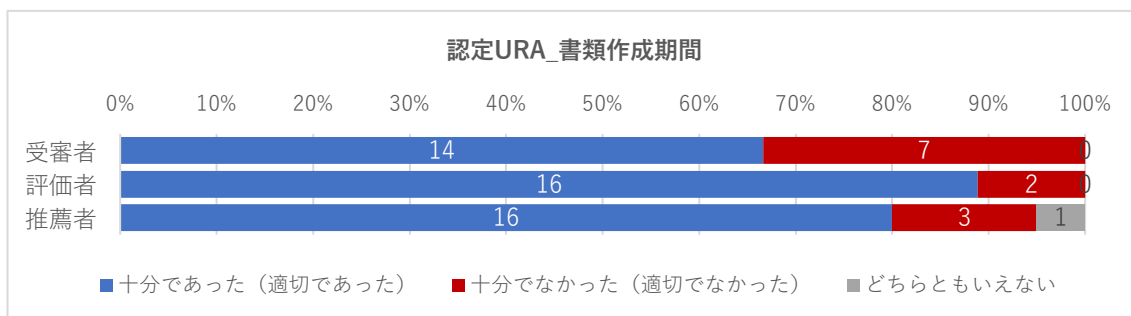
<書類作成時期>

書類作成時期について科研費の申請時期を避けることが望ましいという意見が多数であるが、その一方で多様な URA の業務を考えると、繁忙期はそれぞれであり、審査の実施時期が毎年固定されれば、他の国家資格試験などと同様にそれに合わせた対応が可能になるのではないかという意見もあった。



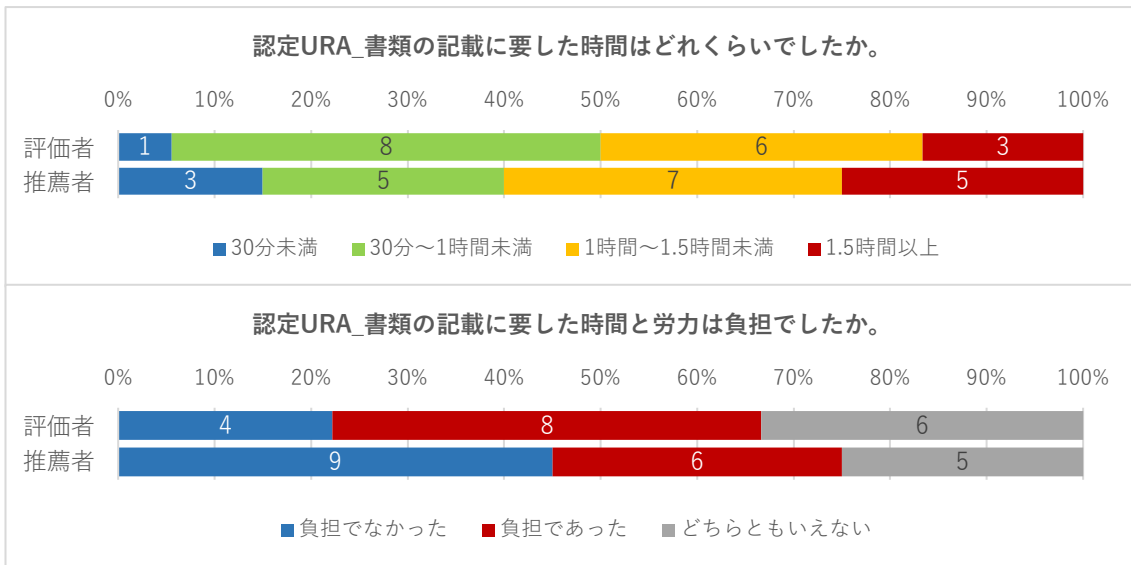
<書類作成期間>

書類の作成期間について、受審者自身は 25 日間であったが、評価者、推薦者の書類作成期間は受審者の申請意思登録完了後から期日までとなるため、受審者の対応によって書類作成日数が異なる。そのため、受審者以外の書類作成期間については不明である。その上で、受審者に書類作成期間が不十分だったという回答が多かった。これは、募集要項の段階で具体的なスケジュールを明示せず、10月2日の審査試行開始と同時に全体のスケジュールを通知したことに起因すると考えられる。実際の認定申請に当たっては、具体的な審査日程が公表された上で実施される見込みであり、その点を考慮すれば書類作成期間としては十分と考えられる。評価者、推薦者で十分でなかったという回答の中には、事務局（システム）からのメールが迷惑メール扱いされていたために気付くのが遅れたという事例もあった。



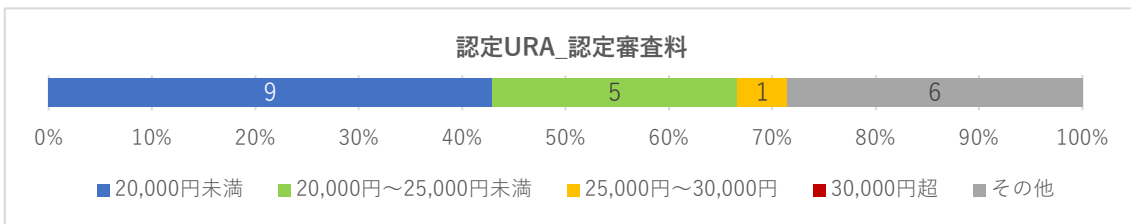
<書類の作成に要した時間>

書類作成に要した時間は、ばらつきがあるものの、推薦者の方が長い傾向にある。一方、負担感は評価者の方が負担と感じており、「評価」という点で負担を感じていると思われる。また推薦者は、推薦書を書くための情報収集に労力を割いたというコメントが多かった。評価者の「負担でなかった」との回答理由は、受審者についてよく知っているというものであった。



<認定審査料について>

受審者に妥当と考えられる認定審査料について尋ねた。なお、認定審査料については、審査員への謝金や審査員の審査件数等によって変わってくることから、このような結果を参考としながらも、持続的に運営できる価格設定を検討していく必要がある。

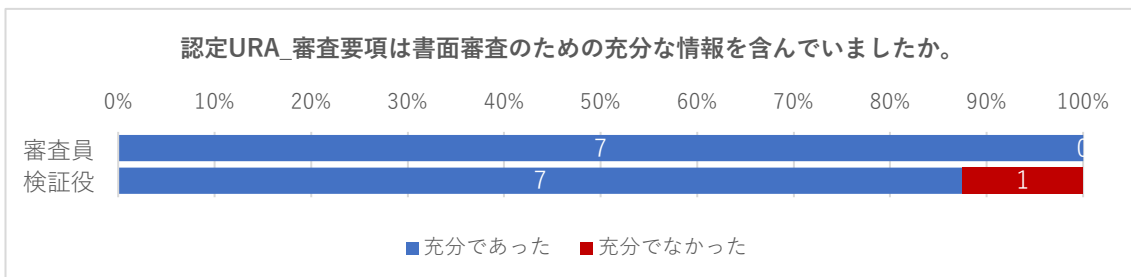


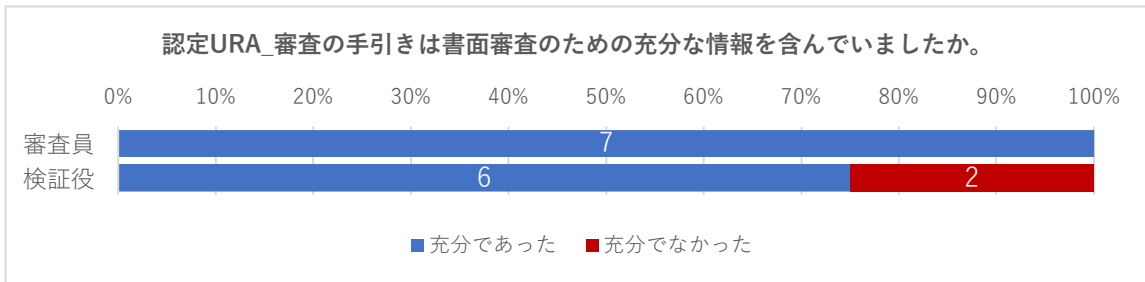
b. 審査員・検証役

○審査の実施方法

<審査要項・審査の手引きについて>

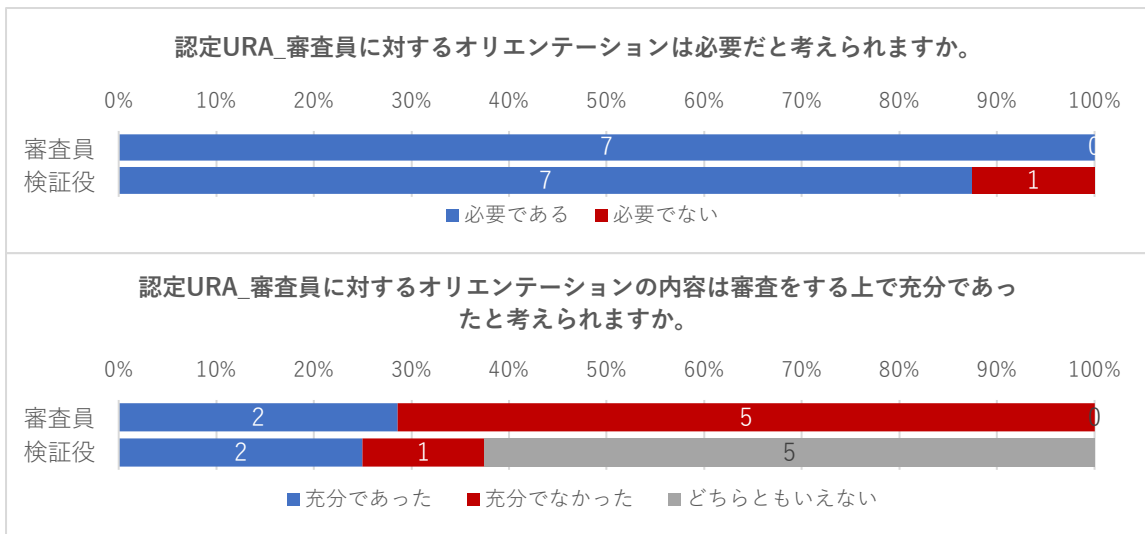
審査要項、審査の手引きについては審査員、検証役の回答から充分であると判断できる。充分でないという回答もあったが、その理由として、審査基準が十分に明確でないという指摘があった。また、審査要項と審査の手引きを併せて十分な情報となっていれば充分であるという意見もあった。





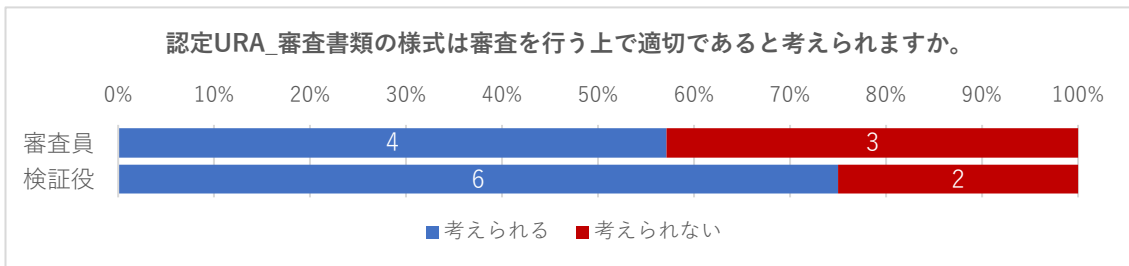
<オリエンテーションについて>

オリエンテーションについては、審査員、検証役ともに必要であると回答しているが、今回の試行において実施したオリエンテーションの内容は不十分であるという回答が審査員で7割以上であった。審査員のコメントとして、具体的な例を示してほしい、具体的な例を示しながら審査のポイントを共有できるとよい、といったコメントがあった。検証役はどちらともいえない、という回答が6割を占めたが、その理由として、今後多様なバックグラウンドの人が審査員になる場合は不十分となる、ある程度審査を重ねていけば、ノウハウが蓄積されるようになると十分な内容になる、といったコメントがあった。



<審査書類の様式について>

審査書類の様式について、審査員の半数近くが適切でないという回答をした。その理由として、受審者が作成した書類が、様式の意図を理解していない、求めるものについて書かれていない、ということも挙げられていた。もう少し記述内容について指示を出した方がいいのではないか、という指摘もあった。検証役のコメントとしては、受審者がどのような体制の中で、どのような役割を担っているのか、どのような立ち位置（上司との関係や同僚との関係等）かがわかるような内容にすると、レベル感のイメージを持ちやすくなるのではないかという指摘があった。



○審査時の不明点

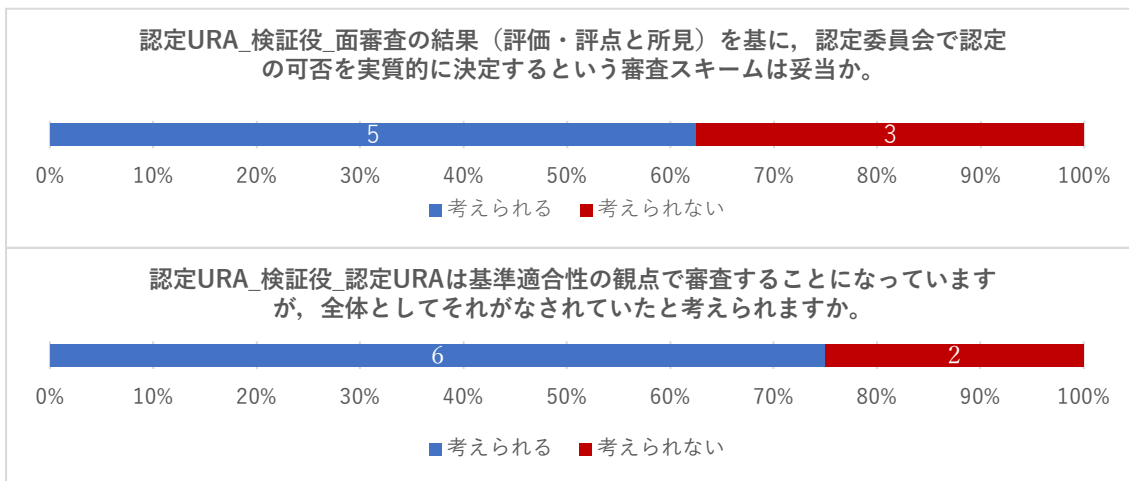
審査時の不明点について最も意見が多かったのは、審査基準についてである。他の審査員との基準の統一が困難であった、認定の判断基準に自信が持てなかったという審査員のコメントのほか、検証役からも審査基準が明確ではない点が多く指摘された。また、5段階評価において、どのレベルを「3」とするのか、という指摘も多かった。

c. 検証役

○審査の実施方法

<認定委員会について>

認定委員会に対する検証役の共通の指摘は、書面審査をした審査員自身が集まってレベル感を調整する、あるいは合否一次案を作成するべきである、審査員の不合格判定から合格判定に覆す場合は、申請書類に戻っての最終決定が必要ではないか、という点であった。



○審査員間の評価の偏り

審査員間の評価の偏りについては、検証役から厳し目の審査員がいたとの指摘があった。この点については、極端な意見に認定が左右されないような認定委員会での可否判定の方法を考えるべき、審査で使用する用語の定義を審査前に示し、審査員の共通理解を促す、申請書からどこまで読み取るかのすり合わせをするのがよいといった指摘あった。また、審査

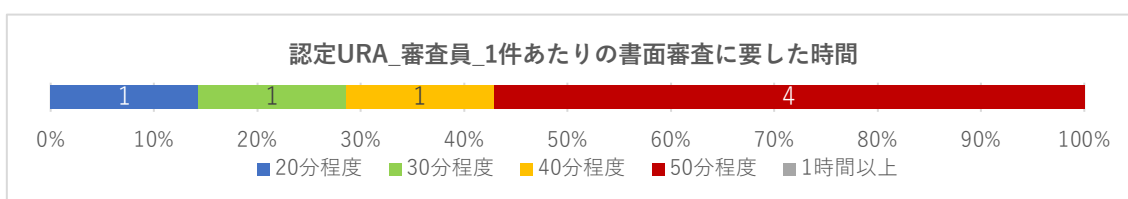
側ではなく受審者側が審査に適した申請書を作成する必要があり、そのために申請書類の記載内容説明をより具体化する必要があるとの指摘もあった。

d. その他

審査員に対して、審査時間等、審査コストを調査した。この結果は実際の運用の際の参考情報となる。

<審査時間>

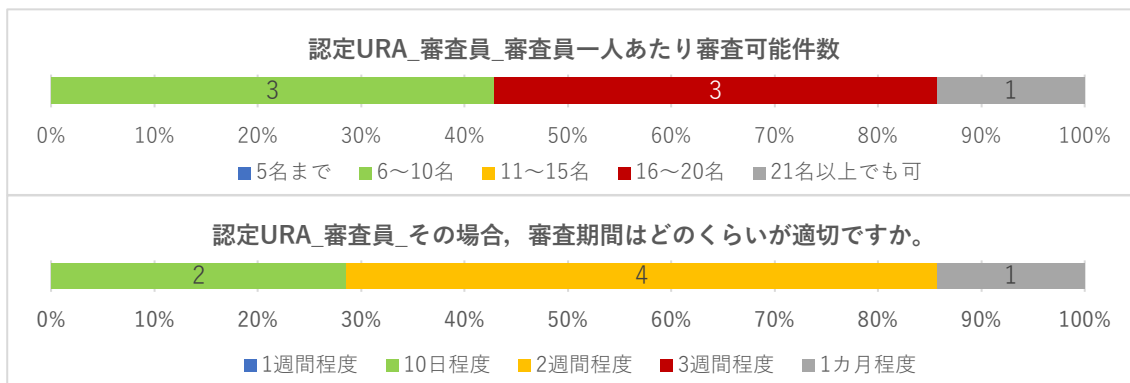
審査時間は半数以上審査員が1件あたり50分程度と回答した。残りの審査員はもっと短



い時間を回答していることから、審査料の算定に関しては1件あたり50分と見積もれば十分であることがわかる。

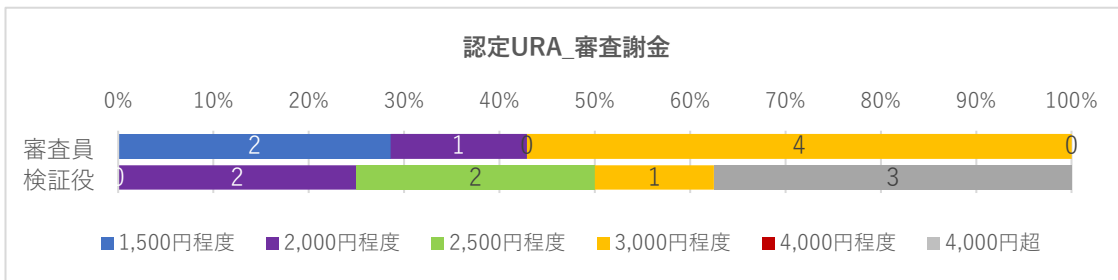
<審査件数>

審査員一人あたりの審査件数については10名までなら全員が対応可能と回答しており、半数以上は20名以上でも可能と回答した。また、その場合の審査期間としては、2週間程度までを想定している人が多数である。



<審査謝金について>

1件当たりの審査謝金について審査員と検証役に聞いたところ、最も多かったのが審査員で3,000円程度、検証役では4,000円超が適切であるという回答であった。



(2) 認定専門 URA

a. 受審者・評価者・推薦者

○基礎データ

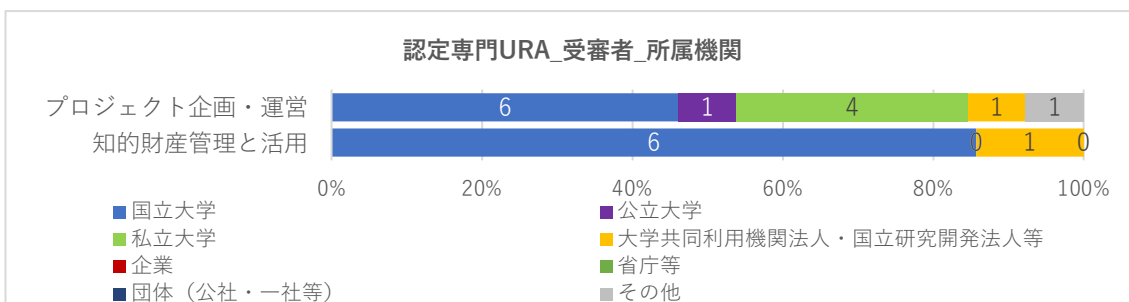
<受審者の基礎データ>

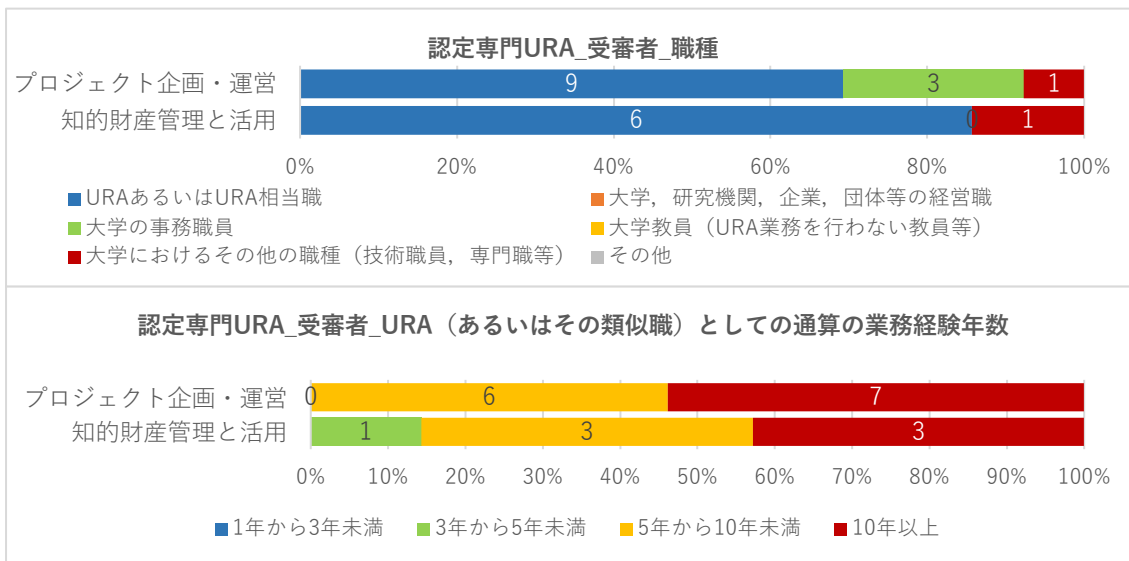
(回答 プロジェクト企画・運営 13名/13名, 知的財産管理と活用 7名/7名)

受審者の所属属性は、プロジェクト企画・運営については国立大学が約半数、私立大学が約1/3、他は公立大学、その他の機関で全ての機関を網羅している。一方、知的財産管理と活用はほとんどが国立大学に所属する人で構成された。職種については、プロジェクト企画・運営では URA あるいは URA 相当職の人が約7割、大学の事務職員あるいは大学におけるその他の職種の人が約3割であったのに対し、知的財産管理と活用ではほとんどが URA あるいは URA 相当職の人であった。

業務経験年数では、プロジェクト企画・運営は全員が5年以上の経験を有し、半数以上が10年以上の URA キャリアである。知的財産管理と活用も同じような傾向であった。

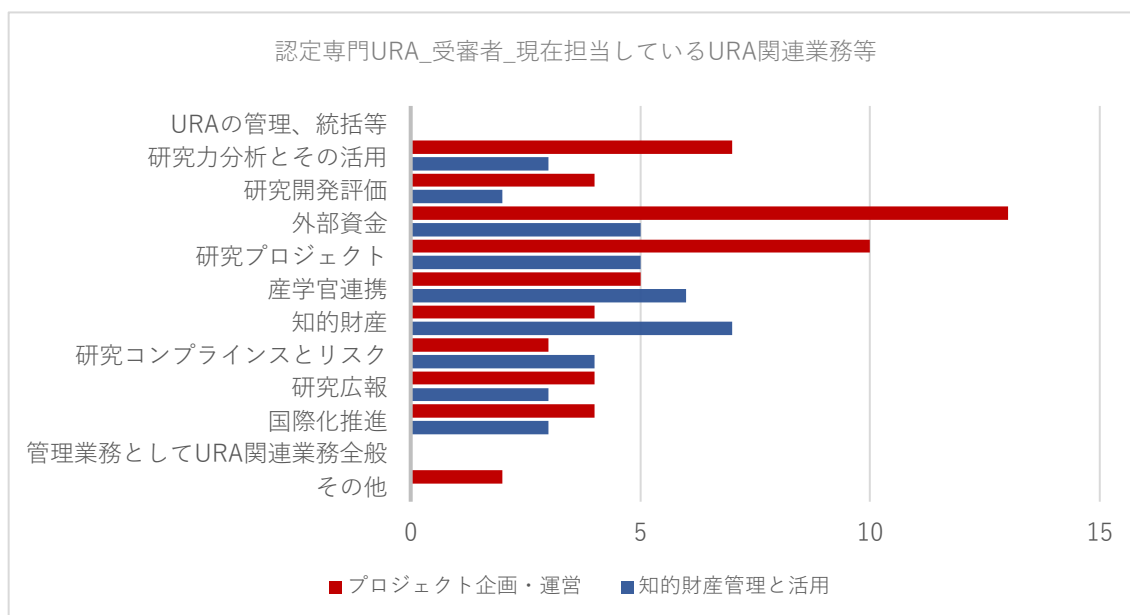
※以下のグラフにおいて、プロジェクト企画・運営をプ企・運、知的財産管理を知財と示す場合がある。

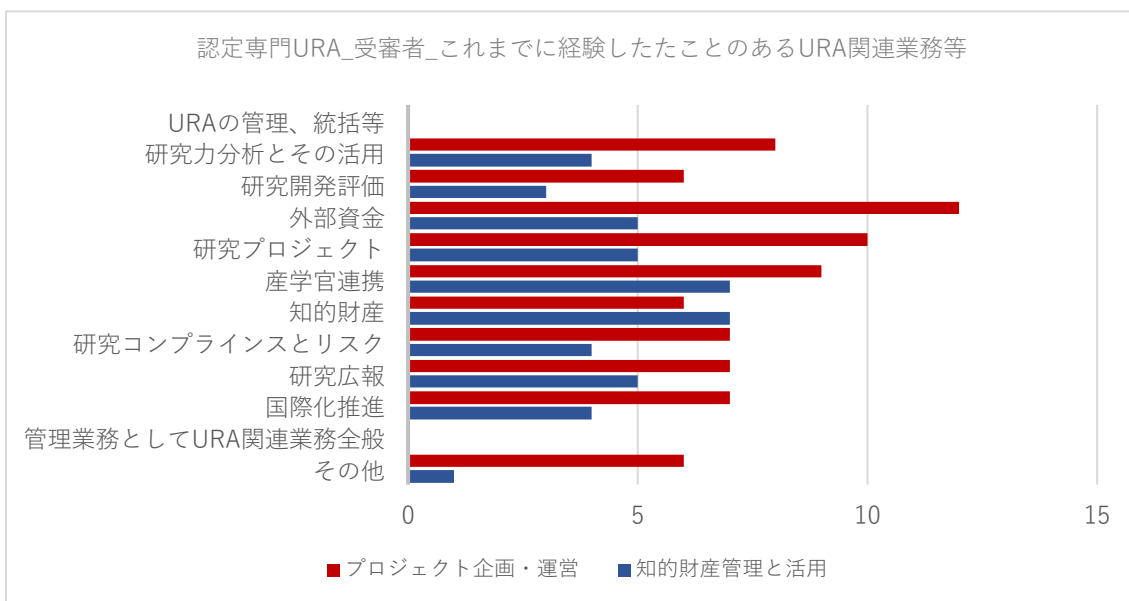




<担当業務>

現在担当している業務については、プロジェクト企画・運営の受審者は外部資金、研究プロジェクト、研究力分析とその活用が多い。一方、知的財産管理と活用の受審者は、知的財産、産学官連携が多く、外部資金、研究プロジェクトも比較的多い。これまでに経験したことのある業務については、認定 URA と同様に URA の管理・統括、管理業務としての URA 関連業務全般を経験している人はいなかった。このことから、今回の試行協力者は現場で実務に活躍している人たちであると言える。



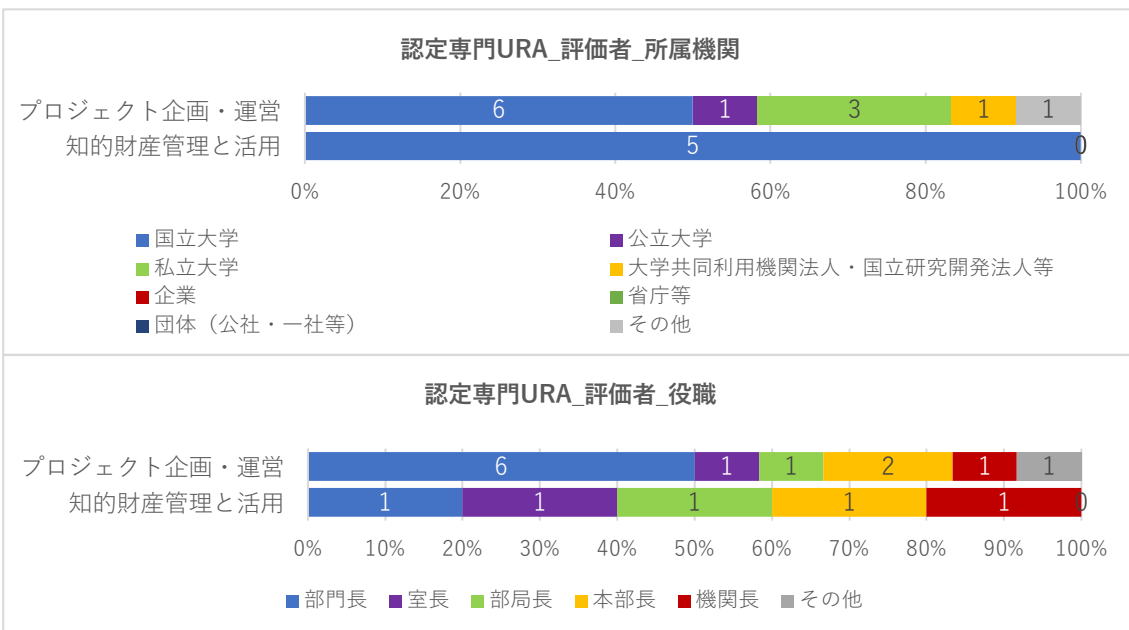


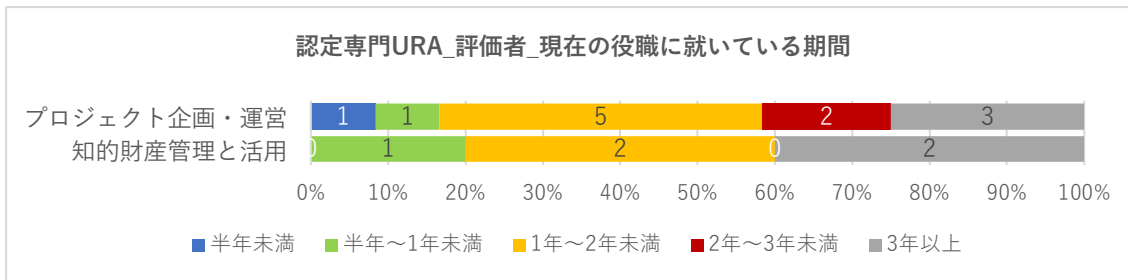
<認定専門 URA 評価者基礎データ>

(回答 プロジェクト企画・運営 12名/13名, 知的財産管理と活用 5名/6名 評価者1人が重複)

認定専門 URA の評価者の所属は受審者と同じである。

評価者の役職としては、直属の上司と思われる方が 8 割ほどであるが機関長が作成されたケースもあった。評価者の現職の就任期間は 2 年以上が約 4 割, 2 年未満が約 6 割で, 半年未満の人もいた。

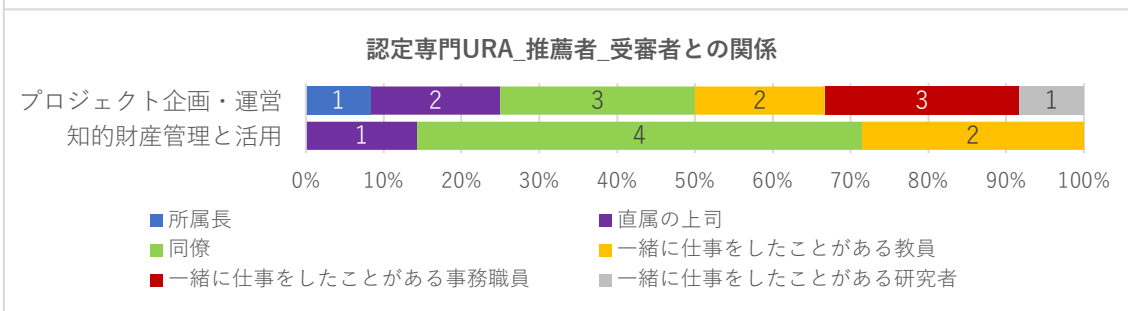
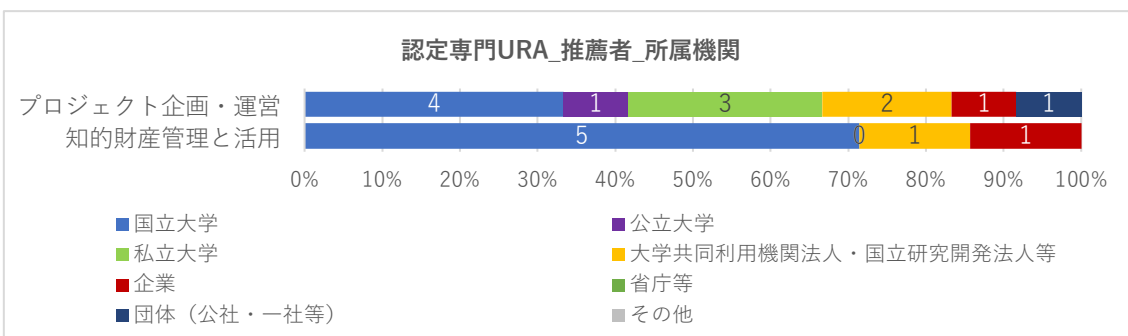




<認定専門 URA 推薦者基礎データ>

(回答 プロジェクト企画・運営 12名/13名, 知的財産管理と活用 7名/7名)

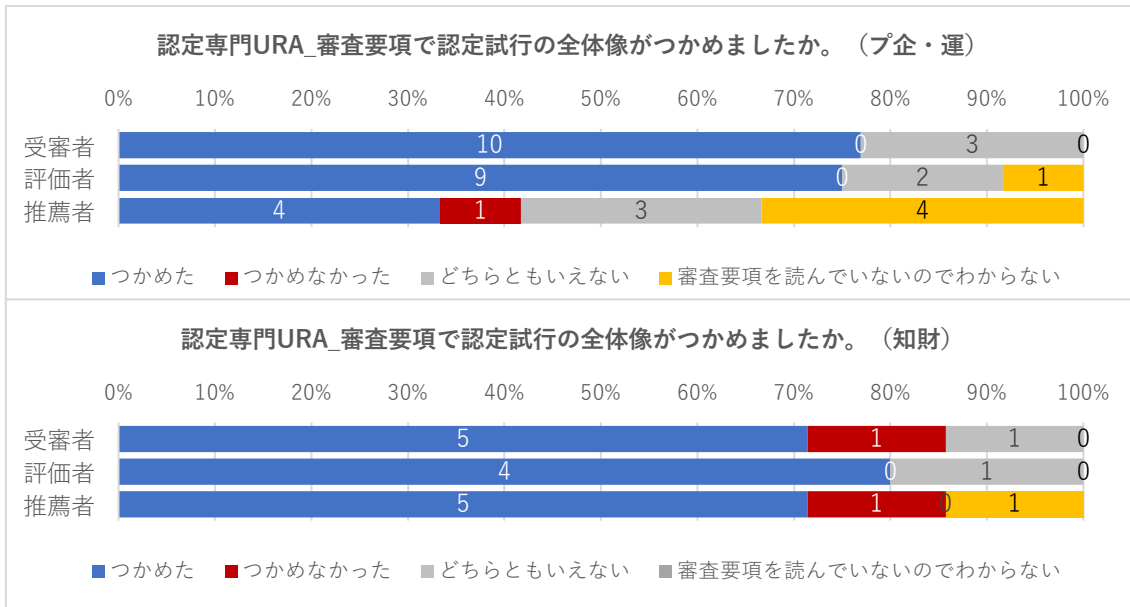
認定専門 URA の推薦者の所属は受審者、評価者と異なっているところがあり、一部の人は他機関の人に依頼したと推測される。受審者との関係では、上司よりも同僚と一緒に仕事をしたことがある教員や事務職員に依頼した割合が高かった。この点は認定 URA と異なっており、業務を通じた人脈が構築されているものと推測できる。



○審査の実施方法

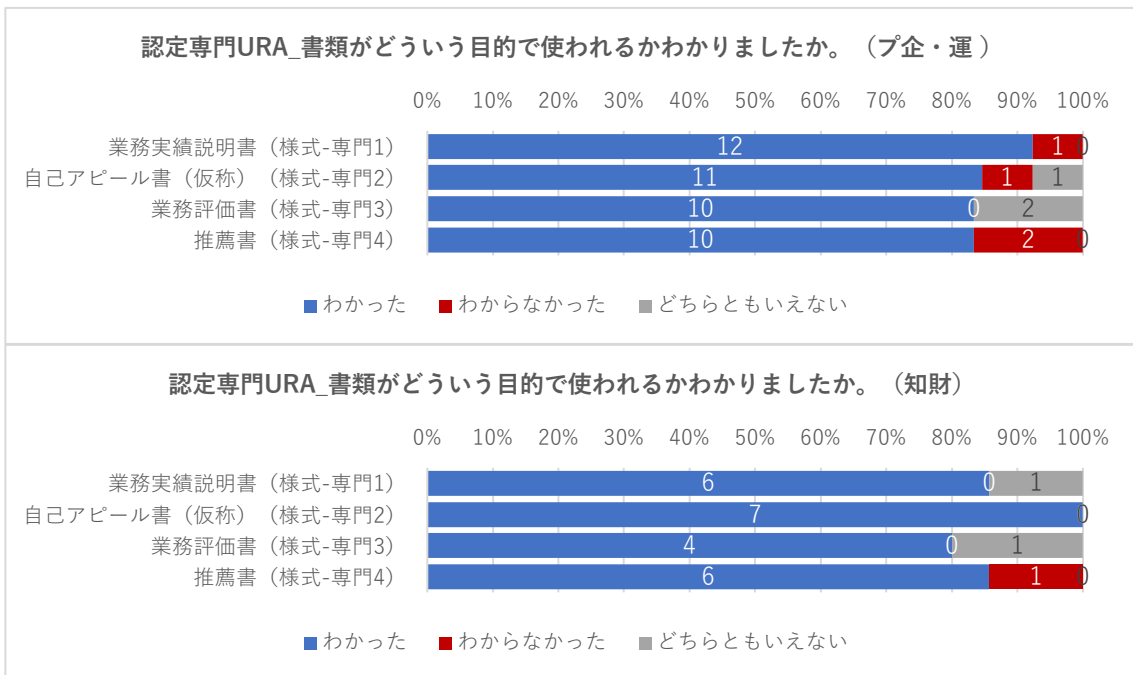
<審査要項について>

審査要項について、受審者は概ね内容を把握できたと考えられるが、特にプロジェクト企画・運営の推薦者については1/3が「読んでいない」と回答した。その中の理由として、送信役だけを担ったというコメントもあり、本来の趣旨で受審者から適切に依頼等がなされていないケースがあることが判明した。「どちらともいえない」という回答理由としては、審査基準がわからない、というコメントが役割を問わず多かった。



<各様式の使用目的>

様式の使用目的については、いずれも理解できたと判断できる。

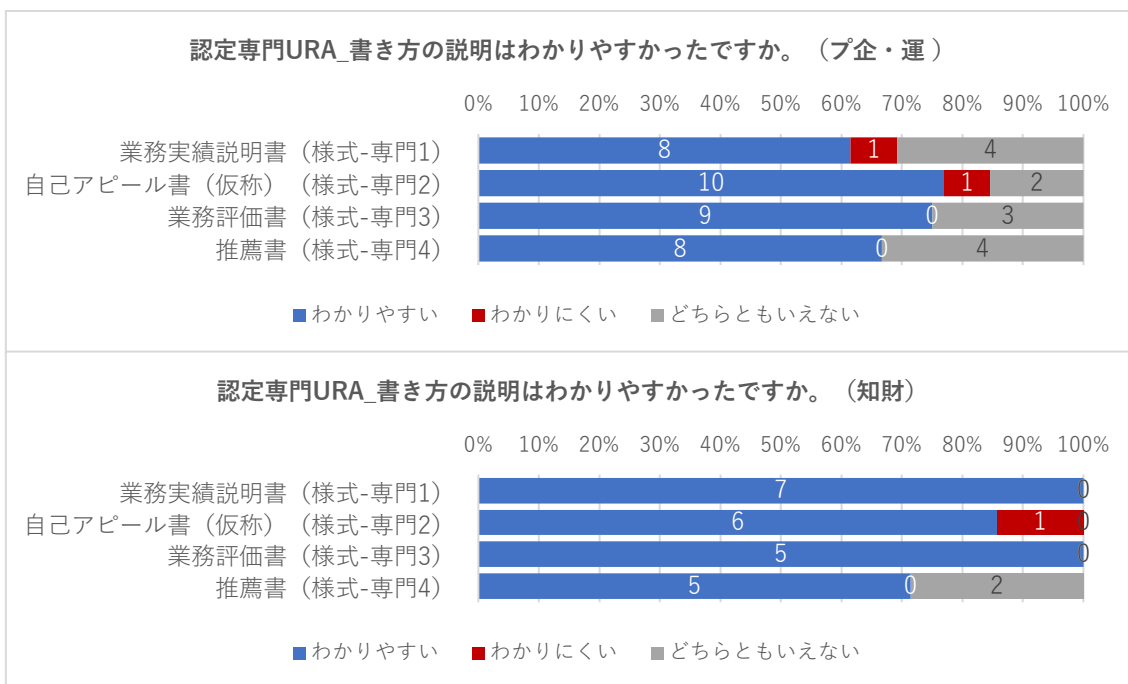


<様式の書き方>

書き方の説明については、プロジェクト企画・運営でどちらともいえない、という回答割合が高く、特にこの区分の受審者に多いコメントとして、様式-専門1の「直近の過去5年間を含んだ業務実績」の記載の仕方に関するものがあった。知的財産管理と活用では、この

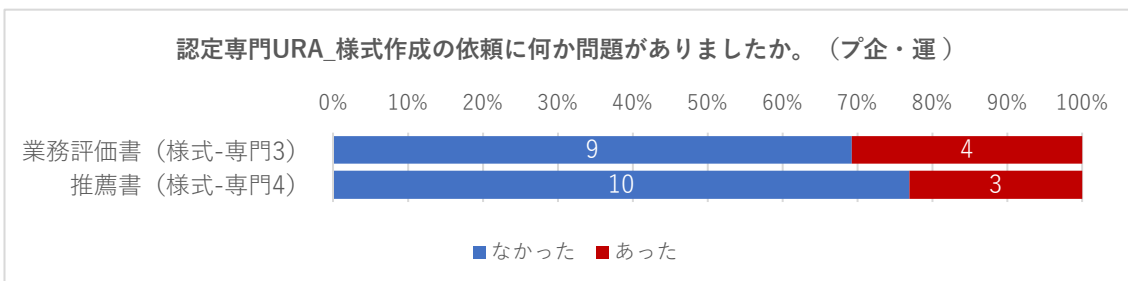
点の指摘がないことから、プロジェクト企画・運営という区分でとりわけ実績として示したい担当プロジェクトの見せ方に苦勞したのではないと思われる。

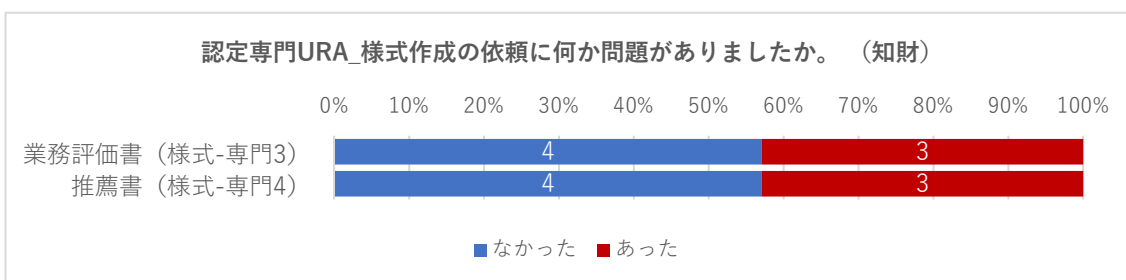
推薦書に関してもどちらともいえないという回答割合が高かったが、特にプロジェクト企画・運営で「卓越した問題解決能力」についてどう書けばいいのかわからなかったというコメントがあった。



<所属長（以上）に業務評価書（様式-専門3）の、第三者に推薦書（様式-専門4）の作成を依頼することについて>

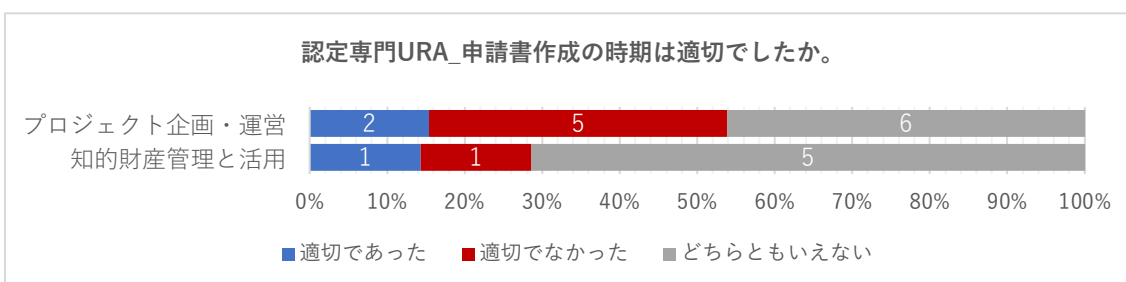
所属長（以上）と第三者への書類作成依頼については、問題があったという回答が一定程度あった。在職期間から適した評価や推薦書に書くべき内容を書ける人が少ないといったことや、URA 組織の上の立場の人が受審者となった場合に、それより立場の上の人に頼むことになる（理事クラス）、所属長（以上）の人数に限られることから同一組織・機関から複数人が申請する場合の負担増などが懸念点として指摘された。





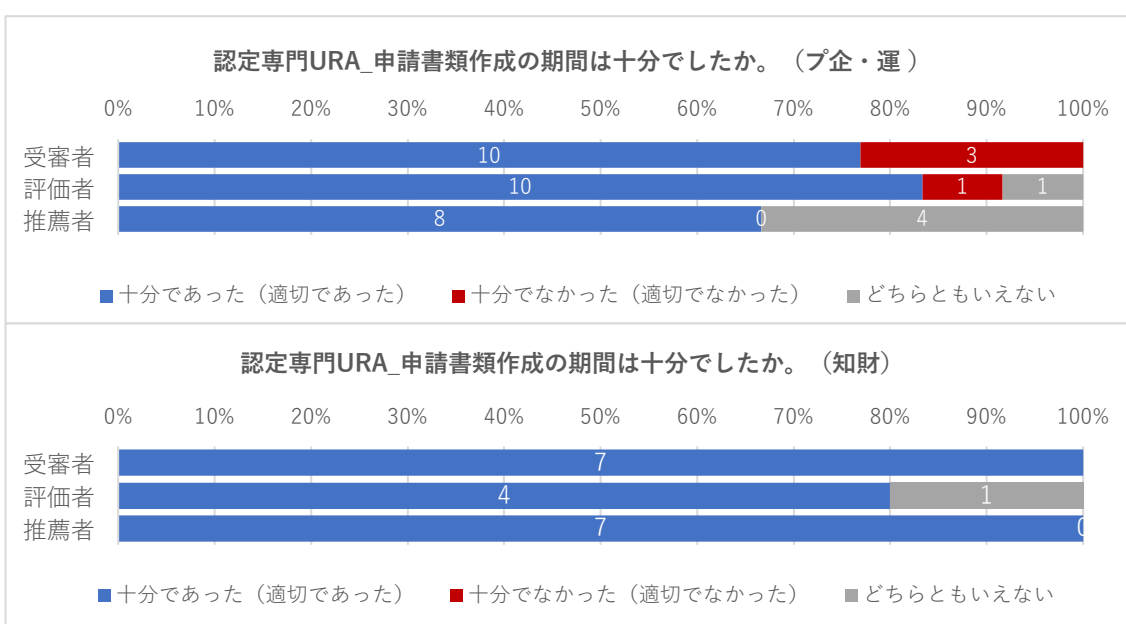
<書類作成時期>

書類作成時期について、適切でないという回答理由のほとんどが科研費の申請時期であったことを理由としていた。一方で、どの時期でも同じという意見や制度として定常化されれば問題なくなるといった意見もあった。さらに、一般的な雇用が年度更新であり、4月に他組織へ異動することが多いと考えた場合、その転職活動を開始するまでに結果が出るような時期がいいというコメントもあった。



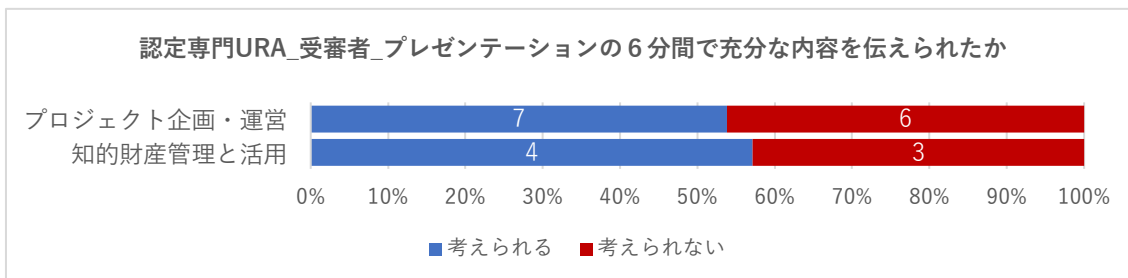
<書類作成期間>

書類作成期間については概ね妥当と判断できる。



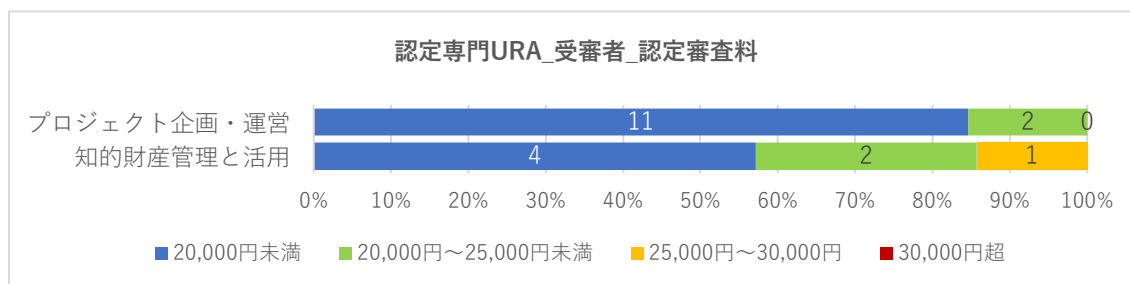
<面接審査について>

面接審査におけるプレゼンテーションについて、6分間で十分な内容を伝えられなかったと考える受審者の理由として、時間が短かったという理由がほとんどであった、



<認定審査料について>

受審者に認定審査料について聞いたところ、半数以上が20,000円未満と回答したが、10,000円程度という記述も多かった。コメントとしては、認定の価値による、個人で支払い可能な金額の方が受審者増につながるのではないかと、実技や面接のある他の資格試験と比べて考えるべきではないか、というものがあつた。

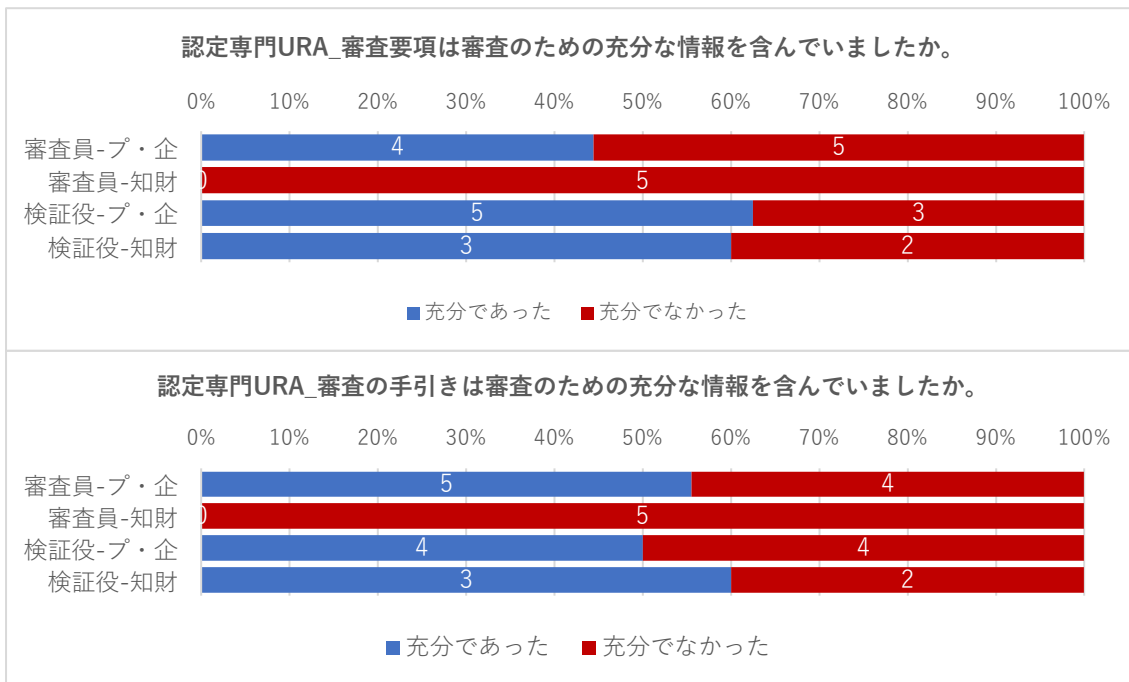


b. 審査員・検証役

○審査の実施方法

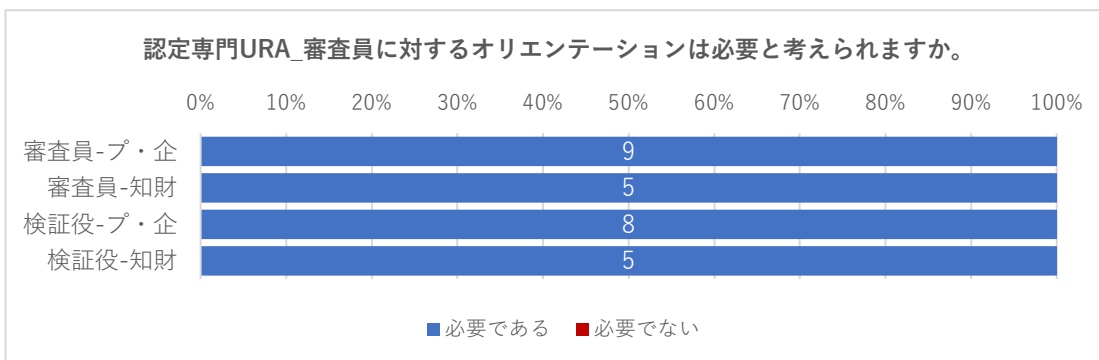
<審査要項・審査の手引きについて>

審査要項、審査の手引きとも、審査のための十分な情報を含んでいないという回答が多かった。そして、審査基準が明確ではないことを理由としたコメントがほとんどであった。特に審査基準については、専門業務区分ごとの卓越性の具体例を示すこと、定量的な基準や、所属機関等の属性を考慮した審査基準等の設定を求める指摘があつた。



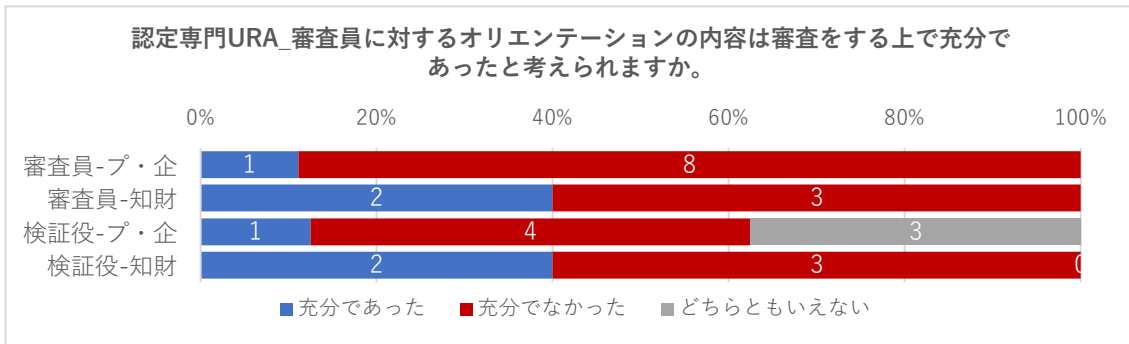
<オリエンテーションについて>

オリエンテーションについては、いずれの区分においても審査員、検証役ともに必要であると回答した。理由として、審査に関する理解（手順や方法、基準）促進、評価基準のすり合わせ、審査に関する意識合わせのためがほとんどである、



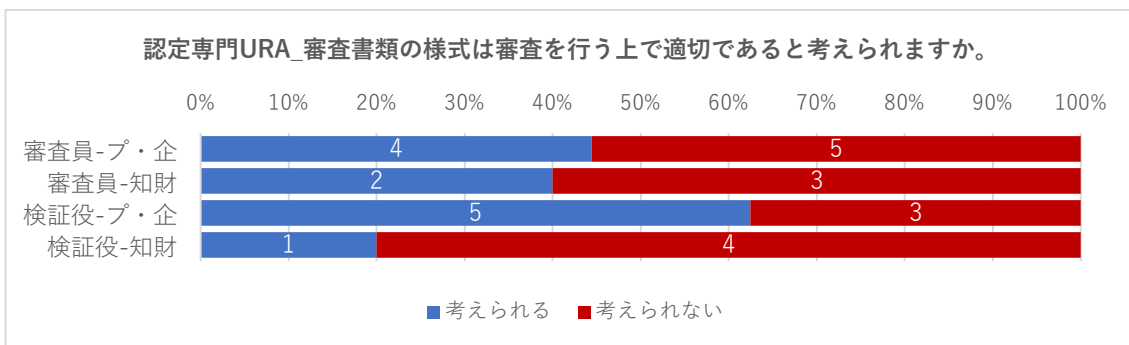
<オリエンテーションの内容について>

上記の必要性に対し、今回のオリエンテーションの内容は「充分でなかつた」という回答割合が高かった。充分でなかつた点として、評価基準が明確ではない、卓越性の理解が不十分、審査基準のレベル合わせが不十分、マネジメント業務の取り扱いが不明瞭、などが指摘された。なお、本試行において、審査結果は受審者に通知しないこととしていたが、その取り扱いが審査員にきちんと伝わっていなかった点についても充分でなかつた理由として指摘された。



<審査書類の様式について>

審査書類の様式についても適切でないという回答割合が高かった。理由として、組織によって URA に求められる役割や分担が異なることから、当該 URA の活動状況が分かるような項目を入れるべき、個人の成果なのか組織の成果なのか分からない記述があることから、具体的な指示を示すべきという指摘があった。

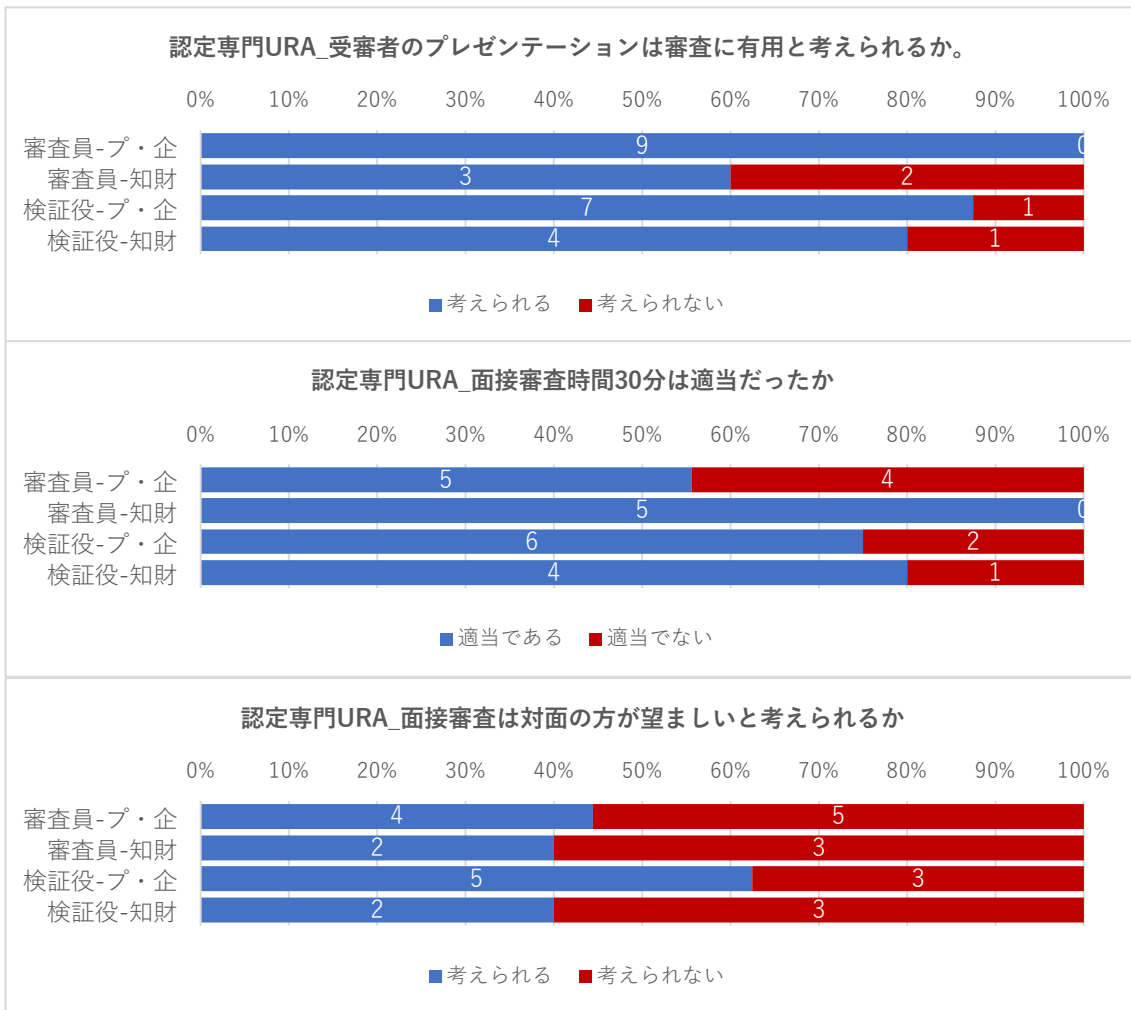


<面接審査について>

面接審査の 6 分間のプレゼンテーションについては概ね有用であるという回答であったが、有用ではないという理由は、いずれも 6 分では短いというものであった。

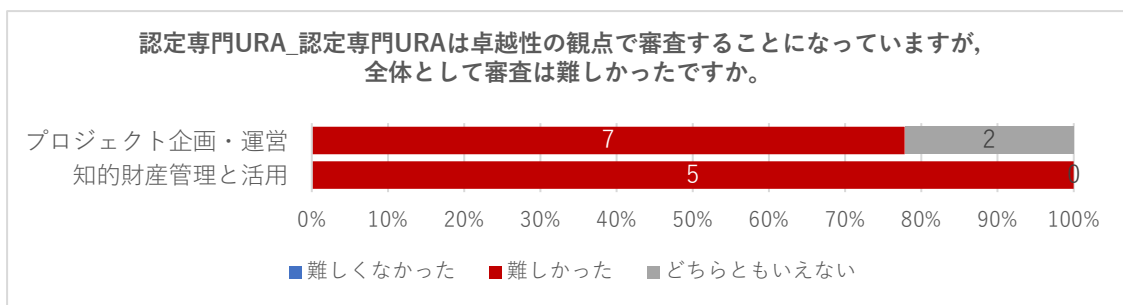
面接審査全体の 30 分についても概ね適切であるとの回答だったが、プロジェクト企画・運営の審査員は適当ではないという回答割合が高かった。適当ではないと回答された審査員・検証役に対して具体的に適切な時間について聞いたところ、いずれも 30 分より短い時間を回答した。

面接実施方法については、対面での面接が望ましいと半数以上が回答したのは知財の検証役で、それ以外は対面以外でも良いと考える人が半数以上であった。対面が望ましいと考える回答理由としては、対面の方が得られる情報が多い、表情や仕草から細かな情報を得られる点や双方のコミュニケーションを図る上で対面の方が適しているというコメントがあった。考えられないという理由ではコストの点を指摘してるものがほとんどであり、対面の方が望ましいが、費用や時間のコストを考えるとリモートでもできないことはない、リモートでも十分できる、全国から受審することを考えるとリモート面接の方が望ましい、という意見があった。



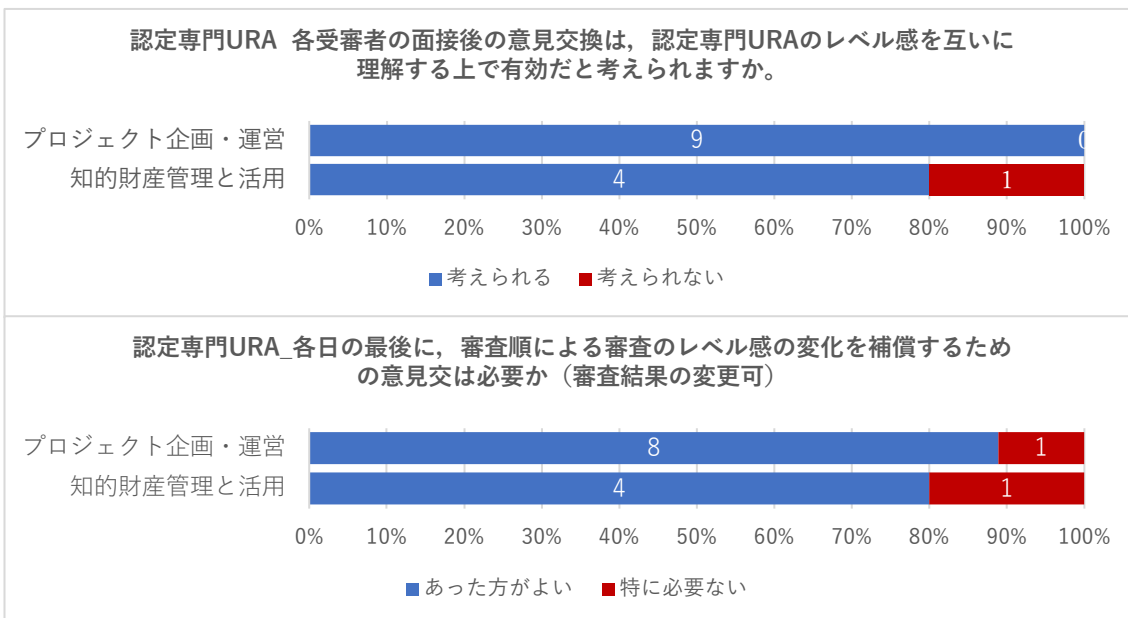
<評価の観点について>

認定専門 URA の評価の観点の一つである「卓越性」について、ほとんどの審査員が難しかったと回答した。理由は、卓越性とは何か、卓越性の基準が不明、というものであった。



<面接審査時の意見交換について>

本試行では、各面接終了時と各日の全ての面接終了後に審査員による意見交換を行った。この意見交換についてはほとんどの審査員が有効であると回答したが、それによって評価を変えたケースはあまりなかったようである。



○審査時の不明点

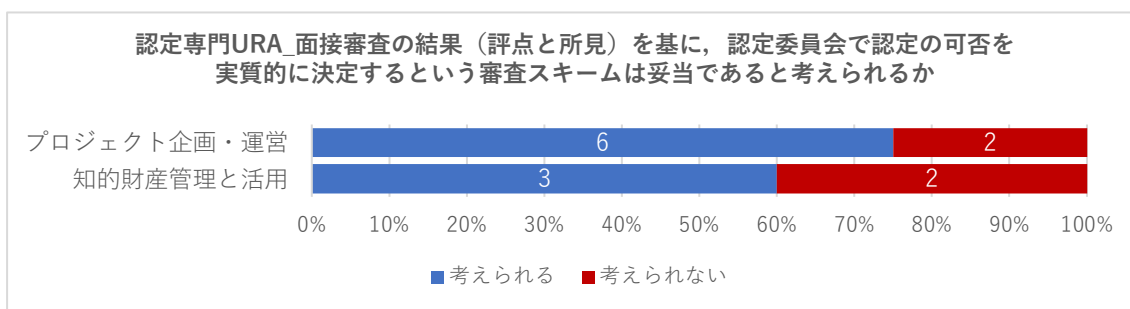
審査時の不明点については、審査基準が明確ではないこと、卓越性をどう解釈するかということに加えて、個人としての実績なのか組織（チーム）としての実績なのか申請書上では分かりにくい、所属機関に影響される要素（研究者数や URA 組織の位置づけ等）の取り扱いなどが挙げられた。

c. 検証役

○審査の実施方法

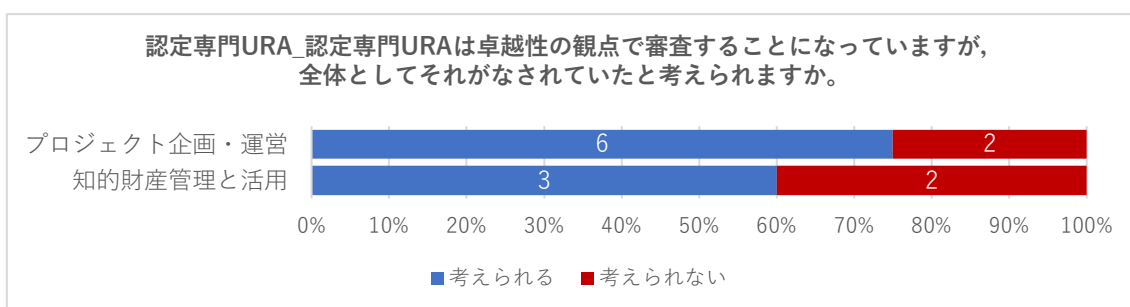
<認定委員会について>

一つの評価項目の一人の審査員の評点が理由で不合格となるケースについては実際に審査した人による議論が必要であるとの指摘があった。また、審査結果の調整については実際に審査を行った人が関わるフェーズで実施すべきという指摘があった。これらの指摘は、認定 URA において指摘されたことと共通であった。



○審査員間の評価の偏り

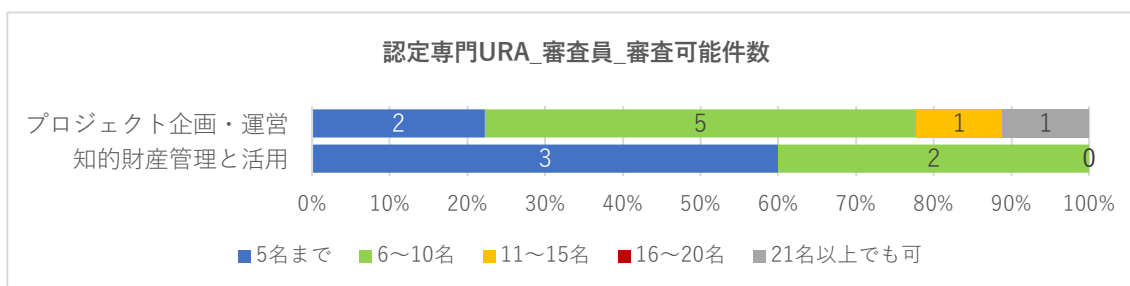
認定専門URAの審査においては、面接審査とその日の全面終了後の審査員間の意見交換を実施したことから審査結果が大きく偏るといったことはなかった。ただし、一つの評価項目の一人の審査員の評点が理由で不合格となるケースがあったことから、採点結果を見ながら議論することで誤解による不適切な判定を防止できるのではないかと、という指摘もあった。また、卓越性の捉え方が審査員によって大きく異なっており、それによる審査傾向に差があったように思われる。面接審査時の最初の質問の傾向にその後の質問が影響されていたという点も否めない。審査が審査員のバックグラウンド等に影響されているのではないかと、という指摘もあったことから、審査員に対するオリエンテーション等の改善も必要と考えられる。

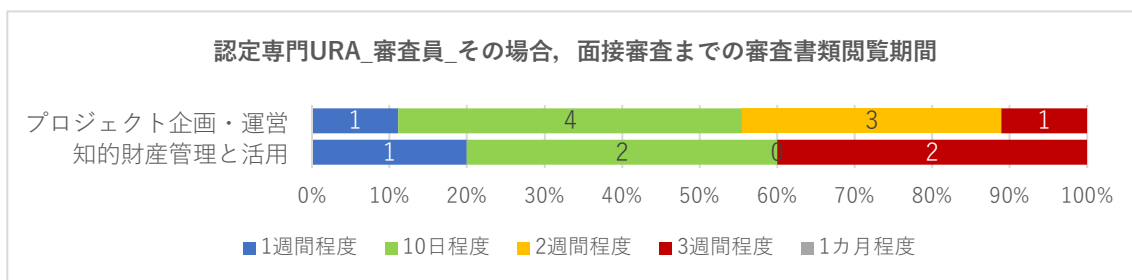


d. その他

<審査件数>

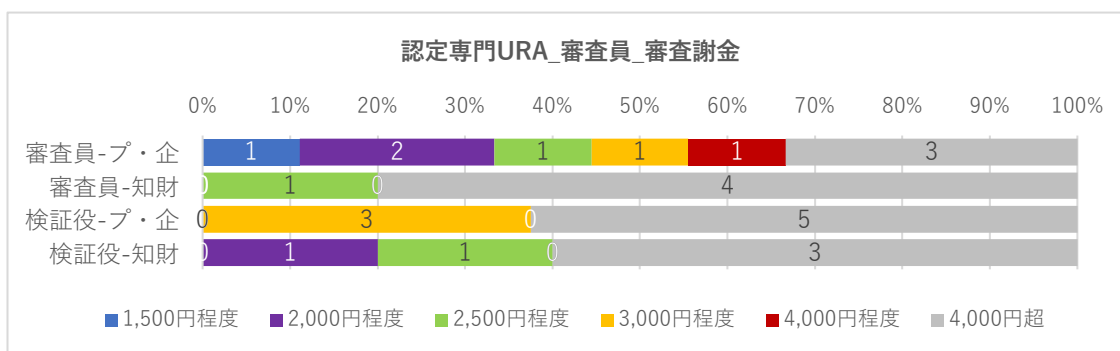
審査員一人当たりの審査可能件数は10名までという回答が多かった。また、その場合面接審査までの審査書類閲覧期間については10日程度～3週間程度であった。なお、今回の面接時間で実施する場合、1日で行うことができる審査は最大で8件である。





<審査謝金について>

1件当たりの審査謝金については、プロジェクト企画・運営の審査員の回答にばらつきがあるが、それ以外は4,000円超と回答した人が多かった。審査員への謝金は認定審査料に直接的に影響する部分であり、審査料の検討における参考データとして活用される。



4-4 認定審査の改善案

試行から得られた様々な指摘を踏まえ、改善案を検討した。指摘とそれに対する改善案を示す。

(1) 認定 URA

○検証役、審査員、認定 WG 委員等の主な指摘

審査の基準について

- ① **審査基準（レベル感）が審査員間で統一されていないのではないか。**それによって、審査結果がばらついている。
- ② 認定 URA の審査においても、**審査員間のレベル感に関する意見交換の機会が必要ではないか。**
- ③ 書面審査をした**審査員全員が集まる「1次審査 WG」**のようなものを作り、そこで各審査員の結果を見比べながら議論して「合否1次案」を作成するのがよい。
- ④ **具体的な例をいくつか用いながら、審査の基本的な考え方を審査員の中で共有できていると迷いも少なくなると思う。**
- ⑤ 認定 URA の審査は書面だけで充分か。面接も必要ではないか。

認定委員会について

- ⑥ 認定委員会において審査員の不合格判定から合格判定に覆す場合は、**申請書類に戻っての最終決定が必要**ではないか。
- ⑦ 認定委員会で合否判定を変更するなら、審査員の評価とネガティブな所見を基にするのでは不十分で、ポジティブな所見も参考にする、あるいは**申請書類まで戻る必要がある**のではないか。

審査に必要な情報について

- ⑧ **一部組織の活動なのか自分の活動なのかがわかりにくい**方がいて、ここは統一するか面接審査などで解き明かした方が良い。
- ⑨ 企業経験者の経験年数、小規模大学と総合研究大学のような**職場の環境の違い**をどのように判断すればよいか。
- ⑩ 申請者が、どのような体制の中で、どのような**役割**を担っている方なのか、どのような**立ち位置**（上司との関係や、或いは同僚 URA の方達との関係等）に置かれている方なのかもわかったほうがいいのではないか。
- ⑪ 書類の書き方が申請者ごとにばらばらなので、**書くべき内容を指示や項立て**することなどの改善が必要ではないか。

評価者、推薦者について

- ⑫ 受審者、評価者、推薦者の中には**様式に書くべきことを十分に理解していない**人もいたのではないか。
- ⑬ 上長や推薦者の記載が多く、依頼する側も**依頼される側もやや大変**かと思う。記述欄はもう少し少なくして、選択欄を程よく活用するなどシンプルな記載方法にできるとよい。

合否判定について

- ⑭ 評価項目 1 の認定 URA の経験年数の判定において、**審査員の一人でも「否」とすると判定が「否」となるのには疑問**がある。

○改善案

審査の基準に関する指摘①～⑤に対して

- 認定 URA はスキル標準の中級に相当するので、スキル標準の**スキルカード（中級）をレベル指標**として用いる。
なお、スキルカードでは初級・中級・上級の区分は研究戦略推進支援、プレアワード、ポストアワードの 13 の業務だけにしか設定されていないので、9 つの関連専門業務について、少なくともの中級のスキルカードを作成する。
- 審査員に対するオリエンテーションを充実して、事例を用いた**研修を導入**するなど、見識ある審査員の確保と育成に努める。
- 書面審査の後、審査レベルの意見交換をするために、**全審査員による審査委員会**を設ける。その意見交換後の各審査員の評価結果に基づき、**合否案**を作成する。なお、申請者

が多数の場合は、複数の審査員グループで審査を行い、グループごとに審査委員会を構成する。

- 審査の観点を明確にするために、評価項目 3 [URA 業務の内容と量] を次のように内容と量に分ける。
 - URA 業務の**内容**：URA としての業務を主体的に行っているか
 - URA 業務の**量**：URA としての業務の量は妥当か
- 評価項目 2 [URA 業務に関する知識のレベル] は認定申請の前提条件である Core レベルの研修の修了で満たされるので、評価項目から外す。
- 認定 URA のレベルがスキル標準の中級に相当することをより明確にするために、評価項目 4 [主体的な問題解決能力] の項目と評価の観点において、「主体」の語を「**自立**」に改める。
 - 問題解決能力の**自立性**：研究者、研究グループの研究活動の活性化のために、**自立的**に問題を解決する能力を備えているか。
- 5 段階で評価する項目について、評点 3～5 の内容の記述を次のように改める。

評点	内 容
5	非常に優れている → 優れている
4	優れている → 十分である
3	十分である → 基準のレベル*を満たしている
2	やや足りない
1	かなり足りない

*基準のレベル：スキル標準のスキルカード（中級）に例示されているレベル

認定委員会に関する指摘⑥，⑦に対して

- 認定委員会の役割を、**審査委員会ごとの審査のレベルに大きな差がないことの確認**とする。ただし、必要がある場合には、調整する。
- 認定委員会の委員は認定団体が指名した委員に加え、**各審査委員会から委員長を含む 2 名の委員**が加わる。

審査に必要な情報に関する指摘に⑧～⑪)に対して

- **様式の書き方を改訂**し、機関あるいは部局の規模、所属部署の主たる業務と申請者の立ち位置、申請者の自立的な問題解決能力を証明する自身の役割・貢献等の記載を求める。
- **自己アピール書に次の 2 つを項立てして記載することを指示する。**
 - ・ 特にアピールしたい URA 業務（類似業務を含む）の経験
 - ・ その経験において、申請者の自立的な問題解決能力を証明する自身の役割・貢献
- **企業における経験年数の算入を明文化する。**（本改善案のまとめの最後）
- 認定申請希望者に対するリモート**説明会を開催**する。

評価者、推薦者に関する指摘⑫、⑬に対して

- **評価書を廃止**する。代わりに、**業務経験報告書に所属長（以上）**あるいはそれに代わる**関係者のサイン**を必要とする。
- **推薦書を廃止**する。認定 URA に求められている自立的に業務を遂行する能力は、申請者自身が自己アピール書で証明することとする。

合否判定に関する指摘⑭に対して

- 「可」が審査員の**過半数**の場合、審査委員会としての判定を「可」とするように変更する。

以上の改善案をまとめたものが、III. 委託事業の成果 1. 本事業の成果の概要 1-2 認定審査（1）認定 URA で述べた審査スキームであり、それらを反映した審査要項と審査の手引きをそれぞれ参考資料 4-7、4-8 に示す。

（2）認定専門 URA

○検証役、審査員、認定 WG 委員等の主な指摘

審査の基準について

- ① **審査基準（レベル感）**が審査員間で統一されていないのではないか。それによって、審査結果がばらついている。
- ② マネジメント職務が重要な業務を占めるが、それに対する審査方針が明確でなかった

面接審査について

- ③ 面接審査前に、審査員間で書面を見ての印象や**面接審査で尋ねたいことなどの意見交換**があるといいのではないか。
- ④ 少なくとも、**定番質問**などはあらかじめコンセンサスを取って用意しておくべきであろう。
- ⑤ 個人の実績なのか、組織としての実績なのかをきちんと見極める必要がある。
- ⑥ 初日は3以外の評価を考えている審査員のコメントを、2日目はそれに限定しないコメントを求めていたが、後者の方が全体的に**評価のレベル感を調整**するのに有効であった。
- ⑦ 一日の審査の最後の意見の交換だけでなく、**実際の個々の採点を見ながら議論**し、点数を調整すべきである。
- ⑧ 書面審査割合と面接審査割合を勘案する必要がある。

認定委員会について

- ⑨ 認定委員会で合否判定を変更するなら、審査員の評価とネガティブな所見を基にするのでは不十分で、ポジティブな所見も参考に、あるいは申請書類まで戻る必要があるのではないか。
- ⑩ 一人だけの「2」で不合格となるような場合には実際に審査をした人の議論が必要。

審査に必要な情報について

- ⑪ 申請者が、どのような体制の中で、どのような役割を担っている方なのか、どのような立ち位置（上司との関係や、或いは同僚 URA の方達との関係等。）に置かれている方なのかもわかったほうがいいのではないか。
- ⑫ 書類の書き方が申請者ごとにばらばらなので、書くべき内容を指示や項立てすることなどの改善が必要ではないか。
- ⑬ 受審者、評価者、推薦者の中には様式に書くべきことを十分に理解していない人もいたのではないか。
- ⑭ 書類の書き方は人によってかなり差があったが、この差こそがアピールの度合いであるので、申請者の意図に任せることで良いと思う。

評価者について

- ⑮ 着任して間もない URA の評価は現実的には難しいため、そのような場合については前任地での上司等でも可とすべきではないか。

○改善案

審査の基準に関する指摘①、②に対して

- 認定専門URAはスキル標準の上級に相当するので、スキル標準のスキルカード(上級)をレベル指標として用いる。なお、スキルカードは認定専門 URA の専門業務区分に対しては作られていないので、それらについて、上級のスキルカードを作成する。
- 審査員に対するオリエンテーションを充実して、事例を用いた研修を導入するなど、見識ある審査員の確保と育成に努める。
- 評価項目2で使っていた「卓越性」は審査員によってかなり理解が異なるので、スキル標準で上級を意味する「主導性」に改める。それに伴い評価項目3から「主導的に」を削除する。
 - 評価項目2 専門業務区分における主導的な問題解決能力の卓越性
申請された URA の専門業務区分において主導的に卓越した問題解決をする能力を備えているか
 - 評価項目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

- 組織のマネジメント職務は URA のスキル標準には含まれていない。スキルカードの上級における「総括責任者」は、組織の責任者の意味ではなく、ある業務にグループで対応する場合の責任者(リーダー)を意味している。それは評価項目 2 において「主導的」が意味するところに含まれている。

面接審査に関する指摘③～⑧に対して

- 最初の質問は全受審者を通して、**同様の質問あるいは事前意見交換に基づく審査委員長からの質問**とする。その次の質問者が特定の審査員に偏らないように、2 番目まではローテーションで順番を決めておく。
- 各受審者の審査終了後の意見交換は評点で制限することはせずに**自由な意見交換**とする。
- 面接審査の場を**審査委員会**とする。各受審者の審査後および全員の審査後の意見交換を参考に各審査員が評点を記入し、それを基に**合否案を作成**する。
- 面接時間の変更
試行時：発表 6 分を含め、30 分間 → 発表 6 分を含め、25 分間とする。
面接前に 5 分間の審査員間の意見交換の時間を設ける。

認定委員会に関する指摘⑨、⑩に対して

- 認定委員会の役割を、**審査委員会ごとの審査のレベルに大きな差がないことの確認**とする。必要がある場合のみ、調整する。
- 認定委員会の委員は認定団体が指名した委員に加え、**各審査委員会から委員長を含む 2 名の委員**が加わる。

審査に必要な情報に関する指摘⑪～⑭に対して

- **様式の書き方を改訂**し、機関あるいは部局の規模、所属部署の主たる業務と申請者の立ち位置、申請者の主導的な問題解決能力を証明する自身の役割・貢献等の明確な記載を求める。
- 認定申請の関係者に対するリモート**説明会を開催**する。

評価者に関する指摘⑮に対して

- 受審者について適切な評価書となるよう、現在の所属長(以上)との関係が 1 年未満の場合、その直前の所属長(以上)を業務評価書の作成者としてもよいこととする。

以上の改善案をまとめたものが、III. 委託事業の成果の 1. 本事業の成果の概要 1-2 認定審査 (2) 認定専門 URA で述べた審査スキームであり、それらを反映した審査要項と審査の手引きをそれぞれ参考資料 4-9、4-10 に示す。

(3) 運営面

今回の試行を通じて受審者、審査員、検証役それぞれの立場から運営面についても多くの指摘を受けた。本格実施に際して参考となるよう、検討を要する点についてまとめる。なお、以下に示すことは検討することが望ましいと思われることであり、実際の運用においては、事務局の業務負担とそれに伴うコストのことも合わせた検討が必要となる。

試行のアンケート結果の中にはシステム開発において考慮すべき点が多々含まれていることから、アンケート結果は本報告書の別冊として文部科学省へ提出する。

○審査スケジュール

今年度については、令和2年12月28日までに全ての試行を終える必要があったため、無理のあるスケジュールとなったが、本格実施の審査スケジュールについては本試行のアンケート結果等に基づいて検討される。ただし、面接スケジュールについては、申請受付開始時点で確定しておくのか、受審者も含めて日程調整を行うのかといった点について検討する必要がある。受審者の人数によって審査員の必要人数が変わることや、認定専門URAについては専門業務区分ごとに審査を行うこととなるため、面接の日程調整、面接当日の運営など事務局負担がそれなりに発生することも踏まえた検討が必要となる。

○認定（試行）ポータルを含めた情報伝達のあり方

今回は試行のため、審査に関する一連の流れの通知が断片的であったことは否めず、その結果として、関係者に頻繁にメール連絡をすることとなってしまった。この点を踏まえ、審査に関わる必要なスケジュール、手順等について最小限の連絡で完了するよう事務局を中心に綿密に詳細を詰めておく必要がある。スケジュールについては、申請受付前に決めるのか、申請意思登録終了後に決めるのかによっても流れが大きく変わってくることから、どの形が受審者、審査員、事務局にとって最小限の負担で済む方法を検討することが望まれる。また、今回は、事務局のメールアドレスが迷惑メールとして扱われるケースが散見された。このように機関によってネットワークのセキュリティに差があるため、システム構築やメールアドレスの設定については留意する必要がある（誰がどのような環境においても適切に情報を入手できるような手段の構築）。

○認定（試行）ポータルでの申請意思登録、認定クラス、役割に応じた視認性の向上

試行の結果から認定（試行）ポータルの構造自体に大きな問題はなかったと言えるが、視認性の観点でわかりにくいという指摘があった。この点を踏まえ、ページ構成やデザインを見直す必要がある。

○審査システムの改善

審査システムの構造については概ね良好なコメントを得ているが、審査員にとってよりストレスのない審査環境とするため、審査員の操作動線を踏まえたデザインへの修正や入力結果の見せ方について検討する必要がある。また、当初の設定と異なる仕様（任意入力部分が必須になっていた等）になっていたこともあったことから、動作テストに一定期間を費やす必要があると考えられる。今回は時間がほとんどなく、動作確認も十分とは言えなかった。

○プレゼンテーション資料の審査員への送付方法

試行では認定専門 URA 受審者のプレゼンテーション資料を審査員へデータで提供したが、パスワードがうまく解除できなかったという事象や印刷物でメモを取りながら聞きたいという意見があった。希望する審査員に対しては印刷物として提供することも検討課題となる。ただし、印刷物を送付する場合は、それにかかる時間とコスト（特に事務局負担）も含めて検討する必要がある。

○面接審査運営の改善

本試行の面接審査では、受審者の映像が極端に小さい、審査員がカメラをオフにした状態で質問した、といったことが生じた。事前に受審者、審査員に対して、どういう状態でカメラに映ってもらうのかという点も含めて指示を出すことを検討する必要がある。

また試行においては発生しなかったが、面接審査をオンライン上で実施する場合は、面接時のネットワーク接続不良の対応等については、明文化するとともに、バックアップをどうするのか、ということまできちんと検討しておく必要がある。

5. その他の検討事項

本事業では、研修の試行と認定審査の試行に加えて、Advanced レベルの研修、研修の読み替え、審査における審査員の育成・確保、そして更新審査についても検討した。その検討結果を示す。

5-1 Advanced レベルの研修カリキュラムについて

令和元年度事業で設定された5つの専門業務区分について具体的な検討を進めた。

(1) 専門業務区分

認定専門 URA の専門業務区分については令和元年度事業において設定された5つの区分について検討した。5つに設定された背景を改めて説明する（令和元年度事業報告書から転載）

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

(2) Advanced レベルの研修内容の検討について

Advanced レベルの検討にあたっては、令和元年度事業で決定した5つの専門業務区分ごとに検討チームを編成し、チームごとに検討を進めていくこととした。検討は、具体的な内容を検討する現役 URA と現役 URA によって検討された構想に対して、当該区分について高度な見識を有する人からアドバイスを受けてブラッシュアップを繰り返すという形で進めた。これは、現場レベルの内容構成にするとともに、より俯瞰的な視点で検討するためである。Advanced レベルの検討体制は参考資料 5-1 を参照のこと。

Advanced レベルの検討に際して最も問題になったのはレベル感である。具体的には、Advanced レベルの研修については「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と理解力のレベル」と令和元年度事業で設定されていたが、論点整理における「卓越性」、およびそれに基づいて設定された認定専門 URA の人材像「URA（あるいは類似職）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」の卓越性に影響されて、Advanced レベルに対するレベル感に検討者の間でも大きなばらつきがあった。教材検討では議論に参加している人の中でのレベル感、さらには区分間のレベルをある程度揃えるこ

とが重要であるため、Advanced レベルの説明にあたっては、極めて優れた能力や実績を有するトップ層を「スタークラス」と呼ぶこととし、そのレベルの人のみを対象としたものではなく、認定 URA よりもスキル、実績を備えた上のレベルで、スタークラスを含めた人を対象として行う研修であるとした。逆にスタークラスは URA として目指すべき目標になる人材像であることから、シラバスに現時点の専門業務区分における目標としてスタークラスのイメージを記述することとした。

(Advanced レベルの検討における主な意見)

- 全てが Fundamental レベル、Core レベルから延長（積み上げ）というわけではない。
- Advanced レベルの研修講師には、当該分野において現役で活躍されている人をお願いすべきではないか
- 大学の属性によって業務内容に差があることから、検討メンバーとして多様な大学の人に関わってもらったほうがいいのではないか
- Advanced レベルはごく少数のトップ層ではなく、ある程度ボリュームのある層を対象とするのではないか。
- 認定専門 URA は学位のようなイメージで考えればいいのではないか。当該専門業務区分でカバーされる業務のどれかで卓越性があればよく、全ての業務において卓越性を求めるものではないのではないか。
- 認定については当該区分の特定分野における卓越性を評価するという考え方になると思うが、研修についてはある程度周辺分野についても把握している、網羅しているという考え方の方がいいのではないか。研修の科目については幅広く受講してもらおうという考え方になるのではないか。

(3) 専門業務区分ごとの研修内容の検討

本事業では、各専門業務区分の人材像や対象とする分野等を示したシラバス概要（業務区分説明書）と、専門業務区分における研修科目構成を示したモデル教材（専門業務区分科目構成説明書）について検討・作成した。また、可能な範囲で科目ごとのシラバスについても作成することとした。それぞれの記載事項は次の通りである。次年度以降、このシラバス概要、モデル教材、科目シラバスに基づく講師選定、具体的な教材作成が課題となる。また、専門業務区分ごとに検討した結果、内容の重複等が見られる場合、その取り扱いや該当専門業務区分外の科目受講とその結果の取り扱い等についても今後の検討課題となる。

a. シラバス概要（業務区分説明書）

当該専門区分の概要を示したもの。具体的な内容は参考資料 5-2 を参照のこと。

<シラバス概要記載事項>

- 当該専門業務区分における人材像

- 当該専門業務区分で対象とする分野
- 受講者に求める能力（受講の前提となる能力）
- 当該専門業務区分の研修における達成目標
- 当該専門業務区分におけるスタークラスのイメージ

当該専門業務区分で対象とする分野は、専門業務区分ごとに審査が行われる認定専門URAについて、どの区分に申請することが適切かを受審者が判断する際に用いる情報となる。

シラバス概要の受講者に求める能力は、受講の前提となる能力である。Advancedレベルは、受講者に一定レベル以上の知識や経験を有していることを前提とした研修内容を想定しているためである。

当該専門業務区分におけるスタークラスのイメージは、当該分野において本当に優れた人の人物像を示したものであり、認定専門URAの先の目標として示した。これを示すことで、それぞれのキャリア形成においてどのような知識や経験を積むと良いのか考える契機になることを期待している。なお、このイメージは当該専門業務区分における認定専門URAの認定レベルではない。

b. モデル教材（専門業務区分科目構成説明書）における記載事項

当該専門業務区分の研修科目構成を示したもの。具体的な内容は参考資料5-3を参照のこと。

- 当該専門業務区分において設定される全ての科目名
- 全ての科目についての科目概要
- 全ての科目についての実施形態
- 全ての科目の取り扱い（必修・選択）

Advancedレベルでは、専門業務区分ごとに設定される科目について、必修科目と選択科目を設定することとし、選択科目について読み替えを認める方向で検討した。具体的な実施に向けては、このモデル教材を土台にさらなる検討が必要となる。

c. 科目シラバスにおける記載事項

科目について示したシラバス。将来的には全科目について作成する計画であるが、本事業においては対応可能なものについてのみ作成した。具体的な内容は参考資料5-4を参照のこと。

- 科目概要
- キーワード
- 内容
- 参考文献等

d. 区分ごとの人材像と対象とする分野

各専門業務区分の人材像と対象とする分野を示す。なお、シラバス概要、モデル教材自体は参考資料 5-2, 5-3 を参照のこと。

○人材像

区分番号	区分名	人材像
I	大学戦略の企画・立案	<p>研究に係る全学的な業務（国際化、広報、IR etc.）のいずれかにおいて下記を満たす人材</p> <ul style="list-style-type: none"> • 大学/研究機関全体を俯瞰し、大学/研究機関の運営に関わる多様な情報や業務を体系的に理解できる • 大学/研究機関の運営に関わる事務組織の体制・役割・文化の知識・情報を持つ、もしくは必要な知識・情報を得ることができる • 研究に係る全学的な業務（国際化、広報、IR etc.）の知識・情報を持つ、もしくは必要な知識・情報を得ることができる • 研究に係る全学的な業務（国際化、広報、IR etc.）の知識・情報を持つ人材を使いこなせる • 大学/研究機関において、ある具体的な研究に係る全学的な業務（国際化、広報、IR etc.）について、その業務を遂行するための全学的な状況の把握及び新規施策の企画・立案ができる • 大学/研究機関において、ある具体的な研究に係る全学的な業務（国際化、広報、IR etc.）について、その業務を遂行するための全学的な「調整・合意形成」ができる、もしくはそのプロセスとステークホルダーを認識している
II	プロジェクト企画・運営	我が国の研究力向上に関わるステークホルダーの目的を達成するために、適切なプロジェクトを企画し、プロジェクトの成功を主導できる人材
III	セクター間連携	セクター間連携におけるテーマを能動的に見出し、大学、研究機関、企業、自治体、金融、地域コミュニティなど、それぞれのセクターにおける行動原理を十分理解し、対象とするセクター間連携の目的、内容、課題、想定するゴールなどを関係者に説明し、目的達成に向けた活動を主導的にこなせる人材
IV	知的財産管理と活用	大学や研究機関で URA として求められる知的財産の管理と活用に関して、高い問題解決能力、研究の活性化能力、組織の機能強化能力等を習得し、最終的には、知的財産に関するすべてのソリューションサービスを提供できる能力と実績を兼ね備えた人材

V	医療系	医学・医療分野における研究支援に関する業務の特殊性・特異性と、関連法令等を理解したうえで、資金調達、各種ステークホルダーとの連携に関する支援、技術移転や事業化などの実用化に向けた企画や戦略における助言、提案が行える人材。
---	-----	--

○対象とする分野・業務

区分番号	区分名	対象とする分野・業務
I	大学戦略の企画・立案	<ul style="list-style-type: none"> ● 大学/研究機関全体の研究力の分析とその活用 ● 大学/研究機関全体に係る研究開発評価（学内ファンドの設計、機関申請型プロジェクトのマネジメント）及びその実施に向けた合意形成（例：研究大学強化促進事業促進事業） ● 大学/研究機関をあげて取り組む産官学連携及びその実施に向けた合意形成（例：COI） ● 大学/研究機関の経営に資する広報戦略の企画立案及びその実施に向けた合意形成 ● 大学/研究機関の国際戦略の企画立案及びその実施に向けた合意形成（例：SGU、海外拠点の設置・運営）
II	プロジェクト企画・運営	<p>【機関や部局組織で実施する事業】 申請研究機関（部局）が、省庁・民間財団など外部 FA が実施する事業に申請し、プロジェクトを実施する（多くの場合、大学のシステム改革をとまなう）際に、主導的に関与する 事例：研究大学強化促進事業、共創の場（OI 機構、OPERA、COI）、COC・COC+、人材育成事業（SGU、卓越大学院）、Core to core、WPI など</p> <p>【大型の研究プロジェクト】 研究者が、省庁・民間財団など外部 FA が実施する比較的大型の研究開発プログラムに申請し、プロジェクトを実施することを主導的に支援する 事例：科研費・学術変革領域 A（=従来の新学術領域提案型）、ERATO、CREST、未来社会創造事業、ムーンショットなど</p> <p>【学内の研究推進事業】 URA が、研究機関内で独自に研究推進のための資金調達や、研究開発プログラムを企画・実施する 事例：クラウドファンディング、ファンドレイジング、学内ファンド</p> <p>【組織対組織の研究連携推進】 URA が、社会貢献、産業貢献を目指し、企業等との組織レベルの連携による比較的大型研究の企画に関</p>

		与し、実現を推進する 事例：組織間研究連携，共同研究講座や協働研究所等の設置
III	セクター間連携	<ul style="list-style-type: none"> • 大学，研究機関，企業，自治体，金融，地域コミュニティなど，異なるセクター間で連携関係を開拓・構築し，知的財産管理や，安全保障輸出管理や利益相反などのコンプライアンスに関する各種規定を踏まえ，連携関係を自律的に持続させるとともに活用する業務。 • セクター間連携に不可欠となる高度な交渉や調整および契約締結を実践すると共に， • 連携における課題の発見と整理および解決をするための業務。 • 所属する機関の研究テーマや研究内容，研究設備等を把握し，セクター間連携に繋げる業務。 • セクター間連携によるプロジェクト等の競争的（研究）資金の申請と獲得の活動を支援する業務
IV	知的財産管理と活用	<ul style="list-style-type: none"> • 知的財産の創出に関し，研究者等からの相談を受け創出支援に関する業務 • 知的財産の保護に関し，研究者，弁理士等と権利化内容の調整・支援に関する業務 • 知的財産の契約／法務に関する業務 • 知的財産の活用に関し，技術移転やベンチャー支援，係争など交渉・支援に関する業務 • ソフトウェア（主に著作権を中心に）の取り扱いを支援する業務 • 研究データ（主に秘密情報，研究エビデンスを中心に）の取り扱いを支援する業務
V	医療系	医学・医療分野における研究支援，産学連携活動全般

COI：センター・オブ・イノベーションプログラム

OI機構：オープンイノベーション機構

OPERA：産学共創プラットフォーム共同研究推進プログラム

COC：地（知）の拠点整備事業

COC+地（知）の拠点大学による地方創生推進事業

SGU：スーパーグローバル大学創成支援事業

Core to core：研究拠点形成事業

WPI：世界トップレベル研究拠点プログラム

FA：資金配分機関

ERATO，CREST：戦略的創造研究推進事業

5-2 研修の読み替えについて

Fundamental レベル, Core レベル, Advanced レベルの研修の読み替えについては、以下の方針を本事業の検討結果とする。本事業の議論の過程において指摘された点については、本格実施のための具体的な検討にあたっての留意点となる。

○研修の読み替えについて

URA の資質向上につながる活動をしている機関・組織や各大学・研究機関等(関係団体等という)において実施している既存研修については、URA 自身の重複履修の回避や、認定団体、主催者も含めた経済的負担の軽減のため、認定団体が求める質が確保できている場合に限って、該当する研修プログラムの科目を合格したものとすることを可能とする方向で検討することが好ましい。

< Fundamental レベル >

Fundamental レベルの研修は、主に URA としての業務経験を有しない、あるいは URA として業務に従事して2年未満の人を対象に、URA として業務を行うために最低限必要な基礎的な知識を一通り提供することを目標として、それを効率的・体系的に学習できるよう構成されている。そのため、Fundamental レベルについては本事業を含む関連事業で構築した研修(10 科目群 15 科目)での学習を前提とする。ただし、関係団体等で行っている研修で下記の要件を満たす科目の研修を修了している場合には対象科目について読み替えを可能とする方向で検討することが望ましい。

関係団体等で行っている研修等を読み替える場合は、

1. その内容が読み替え申請する Fundamental レベルの科目の内容と同等あるいはそれ以上の内容であること、
2. 確認テストあるいはそれに相当するものが実施されており、それに合格していること、

を条件として当該科目の受講修了を確認するものとする。

< Core レベル >

Core レベルで実施している内容と同等あるいはそれ以上の内容で実施している関係団体等の研修科目については対象科目の読み替えを可能とする方向で検討することが望ましい。なお、関係団体等で行っている研修等を読み替える場合は、確認テストあるいはそれに相当するものが実施されており、それに合格していることを条件として当該科目の受講修了を確認するものとする。

< Advanced レベル >

科目検討の時点で、委託事業に協力いただいた URA 関連の団体を含む団体等で実施されている研修を含めており、その場合はその研修を Advanced レベルの研修とみなし、その修了を確認する。ただし、読替え可能な科目は、各専門業務区分の科目のうち、選択科目として設定されているものに限る。

○今後検討を要すること

- 読替え判断基準の明確化と判定体制
- 読替えの上限科目数設定
- 読替え科目を適用する場合の研修受講料のあり方
- 読替え対応可能期間(受講時期の制限)
- 研修事業全体の財務状況

(議論の過程の意見)

- URA 関連団体が実施している研修の基準を考える必要があるのではないか
- Core, Advanced レベルとレベルが上がるほど内容が専門的になることから、各団体が実施している、より専門的な内容の研修を読み替えるという対応が可能になるが、逆に、Fundamental レベルについては URA にとって基本的な知識を効率的に学べる構成になっており、これを部分的に読み替えることで URA 基礎講座としての枠組みがくずれることにならないか
- 読み替え対象となる受講歴は 10 年前のものでもいいということになるのか。また、概念的なものはいつ受けても変わらないが法令等は頻繁に変わる場合があり、5 年前でも古いということもありうる。こういうことも含めた検討が必要ではないか。
- 読み替えの上限を設定するには理由が必要ではないか。
- 研修の読み替えに関連して、URA 関連団体等の研修を読み替えるための読み替え手数料のようなものを考える必要はないのか。
- Advanced レベルの読み替えを選択科目に限定することについては、条件設定あるいは配慮が必要ではないか。既存の団体が主たる事業として専門人材育成の研修を実施している場合に、その科目は本認定制度において選択科目として取り扱うべきであるという団体からの意見が反映されるようにすることも必要ではないか。そうしないと、当該団体が URA 質向上につながる認定制度をより良いものにすべく協力すればするほど、受講者が自分の団体の研修から RA 認定制度の研修に流れていく恐れがあり、当該団体の健全な経営に悪影響が発生する可能性があるのではないか。

5-3 審査員の育成・確保について

審査員の育成については、次の通りとする。なお、具体的な推薦プロセス等については今後の検討課題である。また、本事業の議論の過程において指摘された点については、本格実施のための具体的な検討に当たっての留意点となる。

- URA 関連団体からの推薦を継続する。
- URA 関連団体から推薦された審査員候補は研修を含むオリエンテーションと審査の陪席（オブザーバ参加）により育成する。
- 審査員の任期は2、3年として、1/2あるいは1/3ずつ交代することにより、審査のレベルの継続性を保つ。
- 本事業の審査員は来年度以降の本格実施における審査員候補となる。
- 認定 URA の書面審査においても審査員間の意見交換を行うことにより、妥当なレベルでの判定が期待できると考えられる。

（議論の過程の意見）

- 審査員の意見交換の場や審査の前提の確認を行えば、審査員のレベル感の共有は可能である。
- 多様な審査員がいる方が正しい判断ができる。審査員間の意見交換（議論）でより良いものになるのではないか。
- 審査員間の調整ができるのであればうまくいくのではないか。URA 関連団体からの推薦であれば一定レベル以上の見識がある審査員になるのではないか。
- 他の団体でも審査員の候補者には審査委員会に陪席して議論を見てもらうことで継続性を担保できている。
- 審査員は2年任期で半数ずつの入れ替わり、3年任期で1/3ずつ入れ替わりが考えられる。いずれにしても審査員の一部入れ替えはレベル感を保つ上で重要である
- 申請者数を予測して審査員数を考える必要があるのではないか。
- 審査員を引き受けるかどうかは、推薦された人の意思で判断されるようにすべきではないか。

5-4 更新審査について

更新審査のあり方について、本事業では以下を基本的方針としてとりまとめた。具体的な手続き等については今後の検討課題となる。ただし、本事業の議論の過程において指摘された点については、本格実施のための具体的な検討に当たっての留意点となる。

○更新の考え方（令和元年度事業での検討結果）

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。

<認定 URA>

基本的考え方

- 申請書類は新規申請の場合と同じにする。
- 研修については、更新時研修の修了を求める。

提出書類

- 業務経験説明書
- 自己アピール書

更新時研修の内容

認定 URA の更新時研修として取り扱うべき内容の候補として次の項目が考えられる。

- 最新の科学技術イノベーション政策
- 研究や研究評価の国際的動向
- 最近の事例等に基づくリスクマネジメント 等

更新時研修の検討課題

更新の趣旨への研修内容の適性、修了要件（受講のみ、あるいは確認テストの実施）やコストも考慮した科目の実現可能性も検討課題となる。

URA 関連団体の研修の受講等の自己研鑽を内容に応じてポイント化し、そのポイントを例えば、更新時研修の一部免除等に適用することについては、更新時研修の内容に依存するため、今後の検討課題となる。

<認定専門 URA>

基本的考え方

- 申請書類は、業務実績報告書と自己アピール書とする。評価書と推薦書は求めない。
- 研修については、更新時研修の修了を求める。

更新時研修の内容

研修内容の候補としては認定 URA の更新時研修の内容の候補に加え、専門業務区分ごとに必要とされるものが挙げられる。ただし、実際の検討にあたっては、受講者数に依存するコストの観点をも考慮して検討すべきである。更新時研修の修了要件については認定 URA と同様の検討課題がある。

（議論の過程の意見）

- URA コミュニティへの貢献をポイント対象とするという考え方もあるが、本来業務よりもそちらを優先させる事態が生じる可能性があり、ポイント化の対象とするべきで

はないのではないか。

- 本認定制度における研修の講師や審査員については、一定レベルのスキルがあるという点を客観的に評価されていることになることから、軽減措置に該当するポイントの対象としなくても自己アピール書への記載で有利に判断されるのではないかと。
- 更新においては更新者の負担を軽減することが望ましい。試験ではなく受講のみで修了することも考えられるのではないかと。
- 認定専門 URA については専門業務区分ごとに認定することになるので、更新時の取り扱いも区分ごとに内容が変わる可能性があるのではないかと。
- 更新時に一律に業務経験説明書を課すことにより、一時的に URA 職から離れた人材が更新できないことになる可能性があるのではないかと。今後の持続的な URA 人材の確保の点からも、認定 URA のレベルについては、一時的な離職者も更新可能となるような柔軟性を持たせることが必要ではないかと。

6. 成果報告会の開催

6-1 実施概要

令和 3 年 3 月 1 日に本事業の成果報告並びに認定制度に対する理解促進を目的に成果報告会を開催した。実施概要は次の通りである。

<目 的>

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」で検討された URA 認定制度のモデルを踏まえて実施された本事業「リサーチ・アドミニストレーターの認定制度の実施に向けた調査・検証」での試行とその結果を踏まえた改善案、およびその他検討内容を共有するとともに、URA、URA 類似業務従事者自身や URA を雇用する機関においてこの認定制度をどのように活用していくのか、制度の活用方策について各人・各機関で検討する機会とする。

<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 業務あるいは類似業務に従事している実務者
- ・ 大学、研究機関等の教職員等
- ・ その他、研究開発支援業務に興味のある方

<定 員> 450 名 (先着順)

<日 時> 令和 3 年 3 月 1 日 (月) 12:30-16:45

<実施方法> オンライン開催 (zoom webinar)

<概要>

挨拶 山崎 光悦 (金沢大学長)

来賓挨拶 齊藤 卓也氏 (文部科学省科学技術・学術政策局産業連携・地域支援課長)

第1部 事業の概要と成果報告 (12:45～13:55)

○認定制度の概要と試行概要説明

(事業実施責任者 稲垣 美幸 金沢大学先端科学・社会共創推進機構)

○認定制度のモデルに対する改善案の提案

・研修について

(研修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)

・審査について

(認定ワーキンググループ座長 池田 雅夫氏 大阪大学名誉教授)

第2部 試行協力者による意見交換～試行を終えて～ (14:00～15:40)

(1) 審査試行

ご登壇者 (五十音順)

伊藤 伸氏 (東京農工大学大学院工学府産業技術専攻 教授)

一之瀬 貴氏 (早稲田大学研究戦略センター 准教授)

木越 英夫氏 (筑波大学 副学長・理事(研究担当)/協力者会議議長)

関山 泰司氏 (大阪市立大学 URA センター リサーチ・アドミニストレーター)

光石 衛氏 (東京大学 大学執行役・副学長)

三宅 雅人氏 (奈良先端科学技術大学院大学 研究推進機構 准教授)

(2) 研修試行

ご登壇者 (五十音順)

五十嵐 茉莉子氏 (札幌市立大学地域連携課)

石田 貴美子氏 (同志社大学研究開発推進機構 リサーチ・アドミニストレーター)

田中 源文氏 (山陽小野田市立山口東京理科大学地域連携研究推進課)

米澤 恵一朗氏 (九州工業大学オープンイノベーション推進機構 准教授(専門職))

山田 綾子氏 (大阪大学大学院法学研究科 助教/URA)

挨拶 和田 隆志 (金沢大学 理事 (研究・社会共創担当))

第3部 徹底的にお答えします！質問コーナー (15:45～16:45)

<参加者数>

申込者数 472名 視聴者数 最大時 337名、延べ参加者数：574名（複数端末での参加者を含む）

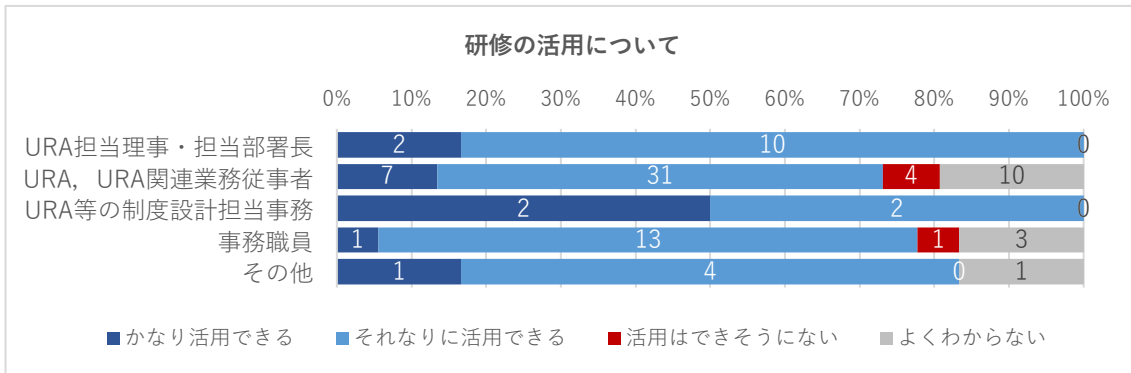
<質疑応答>

成果報告会における質問とそれに対する回答は参考資料6を参照のこと。

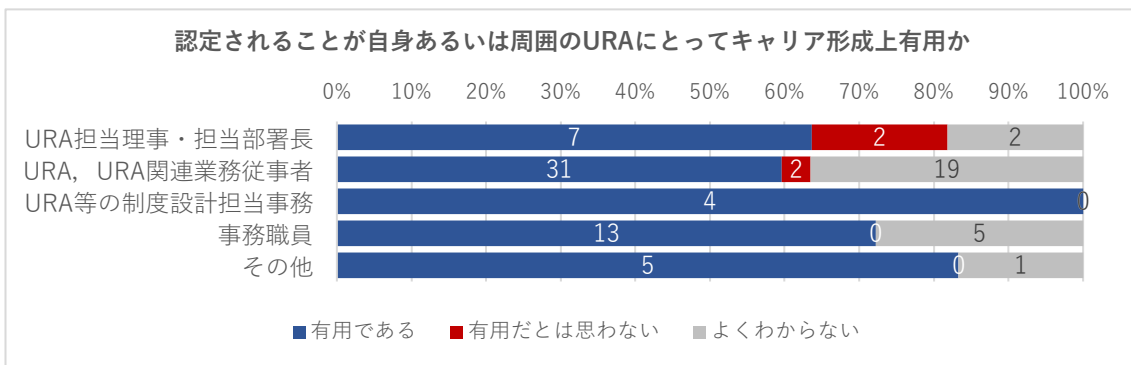
6-2 制度の活用に関する意識

成果報告会参加者を対象に、報告会終了後アンケートを依頼した。制度の活用に関する部分の結果を示す。回答数が少ないことに留意が必要である。

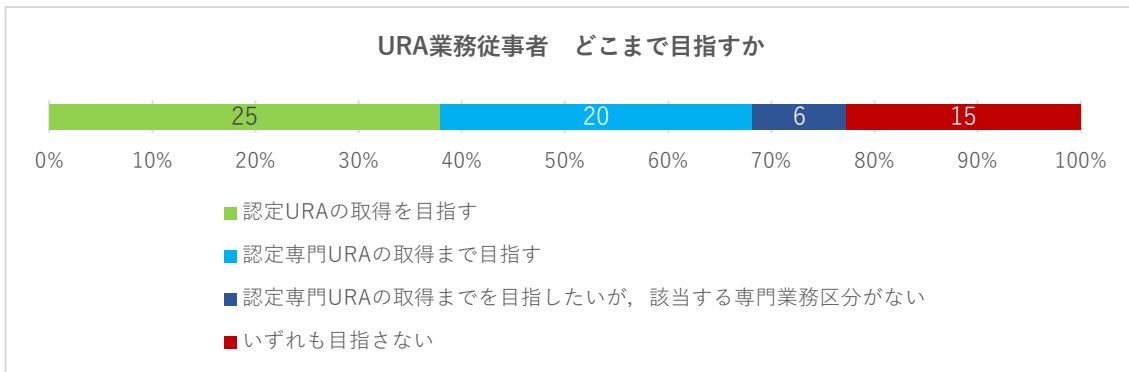
研修については属性問わず活用できると考える人が7割程度と多い。特に制度設計等に関わると思われる理事・部署長や事務の人は100%活用できると回答した。一方で、現職URA、URA関連業務従事者の活用できないあるいは分からないという回答割合が高かった。



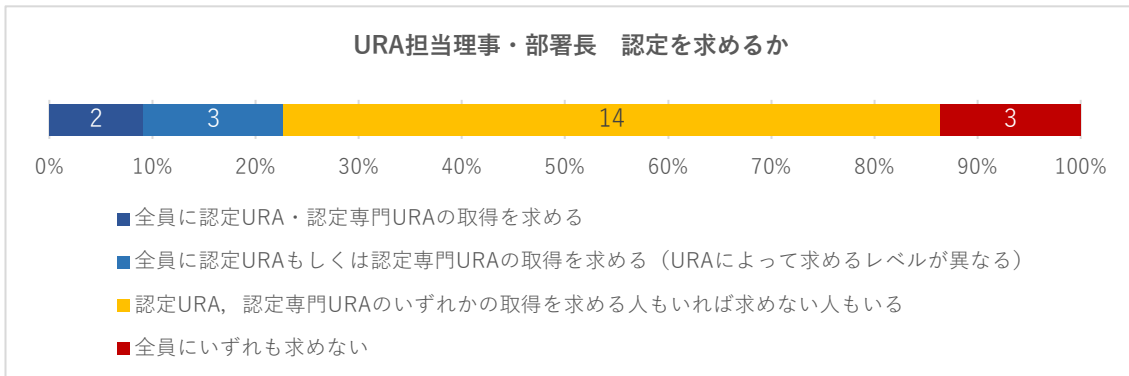
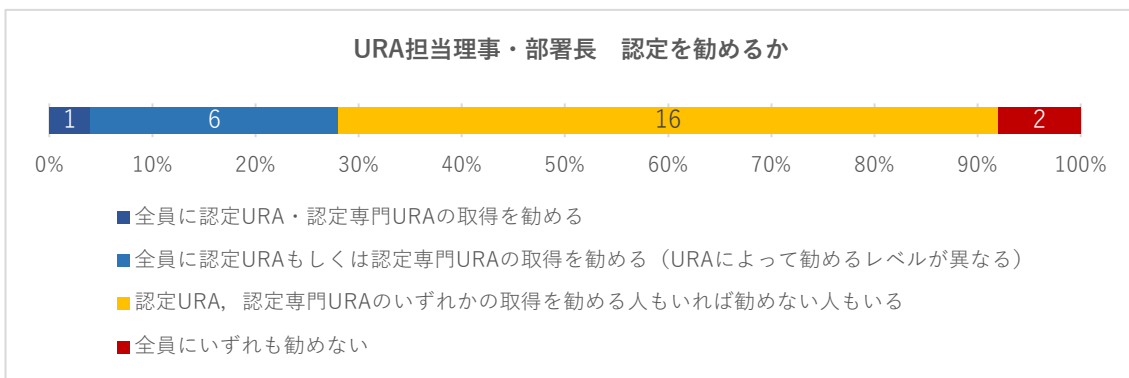
認定を受けることの有用性についても、有用であると回答した割合は、URA、URA関連業務従事者が最も低かった。



URA 業務従事者にどの認定クラスまで求めるかと聞いたところ、認定URA、認定専門URA いずれも4割程度であった。いずれも目指さないという人も2割強であった。

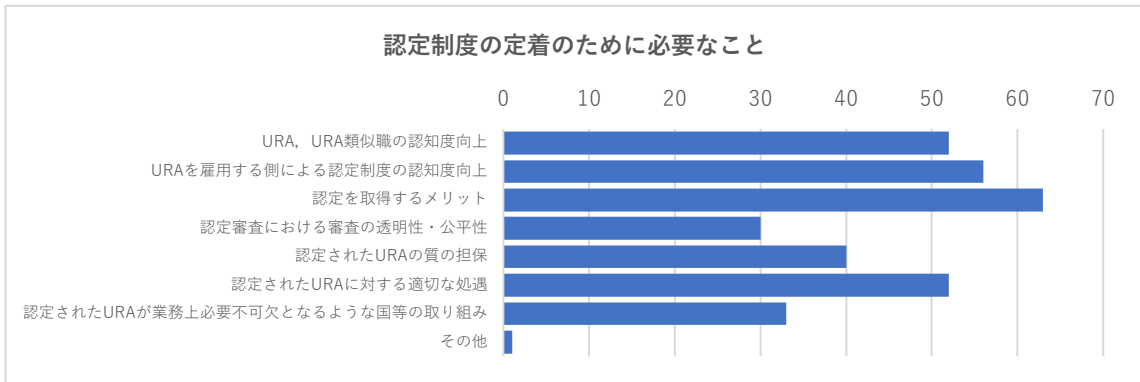
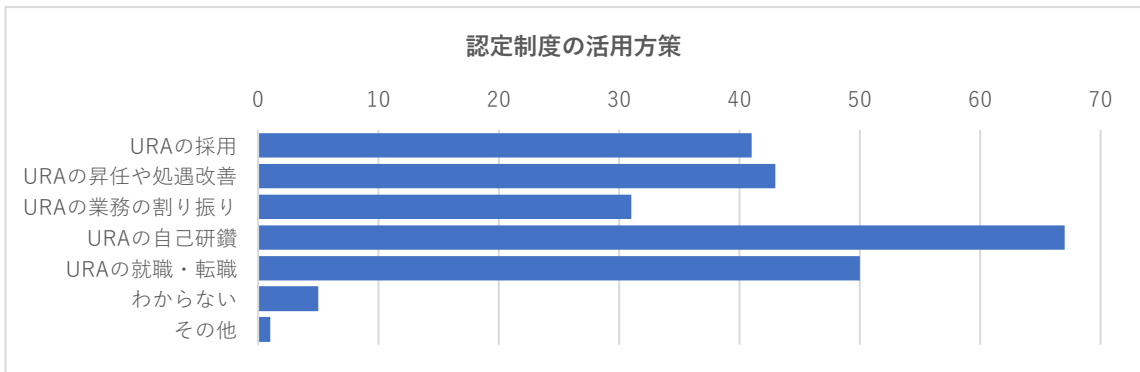


URA 担当理事・部署長あるいはそれに準じる方に取得を勧めるか、あるいは求めるかを聞いたところ、いずれも URA に応じて異なる対応をすると回答した割合が最も高かった。



認定制度の活用方策については、URA の自己研鑽として活用できるという回答が最も多く、ついで、就職・転職・採用・処遇改善といった雇用に関する部分での活用をあげる人が多かった。

制度定着のために必要なこととしては、認定を取得するメリットが最も多く、これは令和元年度事業の調査から変わらない。



IV. 今後の検討課題

本事業では令和元年度事業での検討事項を踏まえて試行を行い、その結果から改善案の提案を行った。これにより研修並びに審査を本格的に開始する上で、最低限必要な大枠については整理できたと言える。今後は、改善案をもとにした各種修正・調整に加え、今回の試行から明らかとなった課題についてさらなる検討・作業が必要となる。その中でも特に重要なものについて示す。

○研修の実施に向けた具体的な運営方法の確定と読み替え等に関する詳細の検討

本事業の試行により、研修の大枠は概ね明確になったが、確認テストに関する検討の場の設置やそこにおける確認テストの内容・レベル調整等、本格実施に向けた準備が必要となる。また、すでに URA 関連団体等で受講済みの結果の取り扱いや業務経験を有する人への対応が本格実施に向けた検討課題となる。

○改善案を踏まえた教材改修

試行を経た改善案に基づく研修教材の改善が必要となる。本事業期間内に改修したものと合わせ、本格実施に向けた作業が必要となる。

○Advanced レベルの教材開発

本事業で Advanced レベルの研修の全体像がある程度明確になった。今後はシラバス、モデル教材を踏まえ、講師の選定と科目シラバスの作成、そして具体的な教材開発に取り組む必要がある。

○認定審査における審査基準の明確化

本事業の認定審査試行を踏まえて、認定 URA と認定専門 URA の具体的な評価基準をスキル標準の中級と上級スキルカードに基づきそれぞれ設定することとした。業務内容によってはスキルカードが作成されていないものがあることから、そのような業務についてはスキル標準を踏まえたスキルカードの作成が必要となる。

○その他

審査の実施に向けて、審査員の養成や更新審査の具体化など、引き続き検討が必要となる。また、研修や審査を持続的なものとするためのコスト計算とそれに基づく実施体制の検討も具体的に進める必要がある。

終わりに

本事業では、令和元年度事業に基づく研修並びに認定審査の試行とその結果に基づく改善案の検討を中心に取り組み、その結果をこの報告書に示した。

この結果から、論点整理で指摘されている点の確認ならびに改善点が明確になったと考えられる。また、本格実施に向けては詳細を詰めるべき点が多々残っており、それについて引き続き関係者による議論が望まれる。本認定制度は、URA 自身のキャリアに大きな影響を与える可能性があるものであり、詳細の検討にあたっては厳密性が求められる。また、この制度が URA 自身と URA を雇用する機関双方にとって有益なものとなり、その結果として我が国の研究力向上につながるようなものとなるよう、今後の展開を期待する。

最後に、本事業の議論には URA 関連団体および関係者の皆様に多大なご協力を賜りました。また、本事業の試行においても約 300 名の皆様のご協力のもと進めることができました。改めて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	117
参考資料 2	会議開催概要	123
参考資料 3-1	研修実施要項	127
参考資料 3-2	研修試行におけるアンケート質問項目	137
参考資料 3-3	各科目の業務経験年数と理解度	157
参考資料 3-4	科目ごとの改善案	161
参考資料 4-1	認定 URA 審査要項（試行時）	173
参考資料 4-2	認定専門 URA 審査要項（試行時）	191
参考資料 4-3	認定 URA の審査の手引き（試行時）	211
参考資料 4-4	認定専門 URA の審査の手引き（試行時）	215
参考資料 4-5	審査試行（認定 URA）におけるアンケート質問項目	219
参考資料 4-6	審査試行（認定専門 URA）におけるアンケート質問項目	231
参考資料 4-7	認定 URA 審査要項（改訂版）	245
参考資料 4-8	認定 URA の審査の手引き（改訂版）	259
参考資料 4-9	認定専門 URA 審査要項（改訂版）	263
参考資料 4-10	認定専門 URA の審査の手引き（改訂版）	281
参考資料 5-1	Advanced レベル研修の検討体制	285
参考資料 5-2	Advanced レベル シラバス概要	287
参考資料 5-3	Advanced レベル モデル教材	297
参考資料 5-4	Advanced レベル 科目シラバス	309
参考資料 6	成果報告会での質問と回答	317
付録 1	Moodle のユーザーインターフェース	327
付録 2	認定試行ポータル ユーザーインターフェース	329

参考資料 1 会議委員名簿

リサーチ・アドミニストレーターの認定制度の実施に向けた調査・検証
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	副理事 統合イノベーション推進機構 教授 産学連携研究センター長 オープンイノベーション機構 副機構 長	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	
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	筑波大学生命環境系教授	
山本 進一	豊橋技術科学 大学	理事・副学長	研究大学コンソ ーシアム
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）	
峯岸 敬	群馬大学	理事（教育・企画担当）・副学長	多能工型研究支 援人材育成コン ソーシアム
伊藤正実	群馬大学	研究産学連携推進機構 教授 研究支援人材育成コンソーシアム室長	
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		大阪大学名誉教授	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	
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の認定制度の実施に向けた調査・検証
 研修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	副理事 統合イノベーション推進機構 教授 産学連携研究センター長 オープンイノベーション機構 副機構長	医療系産学連携ネットワーク協議会
川澄 みゆり	東京医科歯科大学	統合イノベーション推進機構 産学連携研究センター	
馬場 忠	筑波大学	生命環境系教授	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
宇根山 絵美	岡山大学	研究推進機構学術研究推進本部長 学長特命（研究担当） 主任リサーチ・アドミニストレーター	
伊藤 正実	群馬大学	研究・産学連携機構 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
飯塚 朗	群馬大学	研究推進部研究推進課研究企画室 副主任 研究支援職員	
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
加藤 浩介	大阪大学	共創機構産学共創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	
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	
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
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

リサーチ・アドミニストレーターの認定制度の実施に向けた調査・検証
 研修ワーキンググループ 名簿（敬称略・順不同）

<有識者>

氏名	所属機関	所属・職名
柴田 徹	東京都立大学	総合研究推進機構 URA 専門部長
森倉 晋	電気通信大学	研究戦略統括室 統括 URA（特任教授）
矢吹 命大	横浜国立大学	大学戦略情報分析室 准教授
阿部 紀里子	信州大学	学術研究・産学官連携推進機構 准教授／URA
池田 雅夫		大阪大学名誉教授
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
天野 絵里子	京都大学	学術研究支援室 特定専門業務職員 リサーチ・アドミニストレーター
高野 誠	大阪大学	特任教授

リサーチ・アドミニストレーターの認定制度の実施に向けた調査・検証
認定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	副理事 統合イノベーション推進機構 教授 産学連携研究センター長 オープンイノベーション機構 副機構長	医療系産学連携ネットワーク協議会
塩谷 克彦*	東京工業大学	オープンイノベーション機構 プロジェクト・クリエイティブ・マネージャー URA	
馬場 忠	筑波大学	筑波大学生命環境系教授	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
新田 元	東京工業大学	研究・産学連携本部 研究戦略部門研究戦略部門長 上席 URA	
伊藤 正実	群馬大学	研究・産学連携機構 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		大阪大学名誉教授	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	
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
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

*令和2年12月まで

リサーチ・アドミニストレーターの認定制度の実施に向けた調査・検証
認定ワーキンググループ 名簿（敬称略・順不同）

<有識者>

氏名	所属機関	所属・職名
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）プロポストオフィス
天野 絵里子	京都大学	学術研究支援室 特定専門業務職員 リサーチ・アドミニストレーター
高野 誠	大阪大学	特任教授

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2年7月27日	<ul style="list-style-type: none"> 協力者会議の目的及び体制 委託事業の実施体制 これまでの検討状況 本事業における試行計画（案） 試行以外の検討課題
第2回	令和2年9月10日	<ul style="list-style-type: none"> 研修試行について 認定試行について 検証について 試行のスケジュールについて
第3回	令和3年2月10日	<ul style="list-style-type: none"> 試行の実施報告 試行を踏まえた改善案について Advancedレベルの検討状況について 成果報告会の開催について
第4回	書面附議	<ul style="list-style-type: none"> 研修の読み替えについて 審査員の確保・養成について 更新審査について

<研修ワーキンググループ>

	開催日	議事（概要）
第1回	令和2年7月31日	<ul style="list-style-type: none"> 本WGの検討課題について 研修の試行について Advancedレベルの検討について
第2回	令和2年8月28日	<ul style="list-style-type: none"> 研修試行の日時等について 研修試行協力者の募集について 検証役候補者について 研修試行における試験について 研修試行における検証項目と検証方法について
第3回	令和2年9月24日	<ul style="list-style-type: none"> 研修試行における確認テストの再試験について 研修試行受講者について 研修試行検証役について 研修試行の検証項目について Advancedレベルの検討体制について
第4回	令和2年12月10日	<ul style="list-style-type: none"> 研修試行の実施結果について（速報版）

		<ul style="list-style-type: none"> • Advanced レベルの検討状況について
第5回	令和3年2月2日	<ul style="list-style-type: none"> • 研修試行の結果について • 研修試行を踏まえた改善案について • Advanced レベルについて • 読み替えについて
第6回	令和3年2月22日	<ul style="list-style-type: none"> • 研修の読み替えについて • Advanced レベルについて • 試行を踏まえた改善点について（運営面） • 科目の改善案について

<認定ワーキンググループ>

	開催日	議事（概要）
第1回	令和2年8月6日	<ul style="list-style-type: none"> • 本WGの検討課題について • 試行について
第2回	令和2年8月31日	<ul style="list-style-type: none"> • 令和2年年認定試行における利害関係者の取り扱いについて • 令和2年度認定試行における認定委員会と認定団体について • 令和2年度認定試行の審査要項（改定案）について • 令和2年度認定試行の審査の手引き（案）について • 認定試行における検証方法について • 受審者の選定について • 審査員候補者の選定について • 検証役候補者の選定について • 認定試行のスケジュールについて
第3回	令和2年9月29日	<ul style="list-style-type: none"> • 認定の試行について • 認定の検証について • 試行の審査員と検証役に対するオリエンテーションについて • 企業等での経験年数のカウントについて（認定URAの申請要件） • 審査員の育成・確保について • 更新スキームについて

第4回	令和2年12月4日	<ul style="list-style-type: none"> ● 認定 URA 認定委員会 ● 更新手続きについて ● 審査員の育成について
第5回	令和2年12月23日	<ul style="list-style-type: none"> ● 認定専門 URA 認定委員会 ● 認定 URA の認定試行結果報告 ● 更新審査について
第6回	令和3年1月20日	<ul style="list-style-type: none"> ● 認定試行(認定 URA)のアンケート結果について ● 認定試行(認定専門 URA)のアンケート結果について ● 認定スキームの改善の方向性について ● 更新審査について
第7回	令和3年2月24日	<ul style="list-style-type: none"> ● 更新審査について ● 審査試行に基づく改善案について ● 審査試行運営面における改善点について

参考資料 3-1 研修実施要項

文部科学省令和2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の認定制度の実施に向けた調査・検証」
研修試行実施要項

本試行の実施に関わる重要事項が記載されています。
お申し込みの前に必ずお読みください。

お申し込み期間

令和2年9月11日（金）～令和2年9月23日（水）正午

令和2年9月11日

1. 試行の趣旨

文部科学省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（受託機関：金沢大学）」（以下、令和元年度事業）において、リサーチ・アドミニストレーター（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）ならびに多くの方々の協力を得て、認定スキームおよび研修プログラムの具体的な内容について検討を行いました。

文部科学省令和2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の認定制度の実施に向けた調査・検証（受託機関：金沢大学）」（以下、令和2年度事業）では、令和元年度事業で検討した認定スキーム及び研修について、規模を拡大した形で試行と検証することとなっています。

本試行は、上記を踏まえ、令和元年度事業で開発した教材に基づく研修を実施し、内容・レベル等の確認とその検証を目的とします。

2. 試行の内容

令和2年度事業では、令和元年度事業で設定された Fundamental, Core, Advanced レベルのうち、Fundamental, Core レベルの全科目について試行を行います。

- Fundamental レベル：URA 業務上の課題の発見と解決を上司の指導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

Fundamental レベル、Core レベルともに、10 科目群 15 科目で構成されています。今回はこの全 15 科目を試行します。

<科目一覧：Fundamental レベル、Core レベル共通>

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		12	研究コンプライアンス及びリスク管理①

	研究コンプライアンス とリスク管理	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

3. 実施方法

試行の実施方法は、科目によって異なります。

オンデマンド型：事前に用意された教材を、受講者の任意の時間に受講し確認テストを受験します。今回は Moodle（学習管理システム）上で受講していただきます。

リアルタイム型：決められた日時に開催される研修に参加し、別途確認テストを受験します。今回は zoom（オンライン会議ツール）を用いて研修を受講し、確認テストは Moodle 上で受験していただきます。

科目ごとの詳しい実施方法、実施日時等については、7. 研修科目の実施形式、実施方法および講師、8. スケジュールで示します。

4. 試行受講者の募集

7 以降で示す方法・日時で実施する研修試行に協力してくださる方を募集します。なお、令和元年度事業における一部試行にご協力いただいた方のお申し込みも可能です。その場合、当該科目（Core レベルの 3 科目）の受講は不要ですが、確認テストの受験は必須です。

(1) Fundamental レベルのみの研修試行受講者：10 名程度

以下の全てを満たす方

- URA あるいは URA 類似職としての業務経験を有しない、または 1~2 年程度の業務経験を有する
- Fundamental レベル全科目の受講ができる
- 本試行に関するアンケートへの回答に必ず協力できる

(2) Fundamental レベルと Core レベルの全ての研修試行受講者：50 名程度

以下の全てを満たす方

- URA あるいは URA 類似職としての業務経験を 3 年以上有する
- Fundamental レベルと Core レベルの全科目の受講ができる
- 本試行に関するアンケートへの回答に必ず協力できる

(1)、(2) の募集区分のいずれにおいても、募集人数を大幅に超えるお申し込みがあった場合は、試行の趣旨を踏まえ、所属機関の属性、地域、業務内容、経験年数、性別等が多様になるよう選考することがあります。ご希望に添えない場合もありますのであらかじめご了承ください。

<注意事項>

- (2)でお申し込みいただいた場合は、Fundamental レベル(10 科目群 15 科目)と Core レベル (10 科目群 15 科目) のすべての科目を受講していただきます。
- (2)については、Fundamental レベルを受講してから Core レベルを受講していただく必要があります。レベル内の受講順はカリキュラムマップに示された順番での受講を推奨します。
- (1) (2) いずれにおいても一部の科目のみの受講はできません。
- 演習実施科目については、リアルタイムでの参加が必須となります。予定が合わない等の理由で演習を含むリアルタイム実施科目に参加できなかった場合は、未受講として扱われます。
- リアルタイム型でも「講義」のみの科目については、レベルを問わずリアルタイムで実施後、動画を Moodle 上にアップロードしますので、その視聴をもって受講したとみなします。ただし、リアルタイムでの受講を強く推奨します。
- いずれの場合も研修試行への参加に対する謝金はお支払いいたしません。
- 受講には PC、インターネット環境が必要です。PC、インターネット環境等は受講者ご自身でご用意ください。接続不良等に起因する未受講（特にリアルタイム型で実施する科目）等については責任を負いかねます。
- インターネット環境については動画視聴（Moodle および Zoom）、動画（zoom）での双方向通信が可能なものを各自でご用意ください。今回はタブレットやスマートフォンでの視聴は想定しておりません。
- 演習を実施する科目ではビデオカメラ付き PC が必要です。また、マイクの準備を推奨します。さらに、グループワーク等で発言等が必須となりますので、発声可能な環境からご参加いただく必要があります。
- リアルタイム型研修に参加いただく際は、指定された形でのお名前の表示とカメラをオンにした形（お顔を表示する形）での参加を必須とします。
- 研修に用いる資料の複製は認めておりません。ダウンロードおよび印刷はできませんのであらかじめご承知おきください。またスクリーンショット等による複製も固くお断りいたします。

5. 研修試行受講歴の取り扱い

今回の試行は Fundamental レベル、Core レベルそれぞれのレベルで全科目の受講を求めていることから、条件を満たした方には次の証明書を発行します。なお、現時点で研修実施団体、認定実施団体について明らかになっておりませんが、事業実施機関として本試行における証明書の活用を働きかける予定です。

本試行の受講証明：それぞれのレベルにおいて全科目を受講したことを証明する書類（全科目を受講したものの、1科目でも確認テストで不合格になった場合は受講証明になります）。レベルごとに発行します。

本試行の修了証明：それぞれのレベルにおいて全科目を受講し、全科目の確認テストに合格したことを証明する書類。レベルごとに発行します。

なお、予定が合わない等の理由で演習を含むリアルタイム実施科目に参加できなかった場合は、未受講として扱われ、いずれの証明書も発行できませんのでご注意ください。また、今回の試行において、Coreレベルの修了証明のみ発行される場合（例：Fundamentalレベルを全て受講したが、確認テストで不合格になった科目がある）は、本格実施においてFundamentalレベルの修了証明が別途必要になる可能性があります。

6. 申し込み期間

令和2年9月11日（金）～令和2年9月23日（水）正午

お申し込み方法は、9. お申し込み方法に示しています。以下に示す実施方法、スケジュールをよく確認の上お申し込みください。

7. 研修科目の実施形式、実施方法および講師

Fundamentalレベル							
科目群 記号	科目群	科目 番号	科目名	研修 時間	形式	実施方法	講師名（五十音順）
A	研究機関とURA	1	大学等の研究機関	60分	講義	オンデマンド型	馬場 忠氏（筑波大学）
		2	日本のURA	60分	講義	オンデマンド型	高橋 真木子氏（金沢工業大学）
B	研究力分析とその活用	3	科学技術政策概論	60分	講義	オンデマンド型	小山田 和仁氏（JST 研究開発戦略センター）
		4	研究力分析とその活用	60分	講義	オンデマンド型	清家 弘史氏（京都大学）
C	研究開発評価	5	研究開発評価	60分	講義	オンデマンド型	林 隆之氏（政策研究大学院大学）
D	外部資金	6	外部資金概論	60分	講義	オンデマンド型	岡野 恵子氏（横浜市立大学）
		7	申請書・報告書の作成支援	60分	講義	オンデマンド型	石田 貴美子氏（同志社大学）
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	60分	講義	リアルタイム型	高野 誠氏（大阪大学） 寺本 時靖氏（神戸大学）
F	産学官連携	9	産学官連携	60分	講義	オンデマンド型	伊藤 伸氏（東京農工大学） 大澤 住夫氏（信州TLO） 正城 敏博氏（大阪大学）
		10	地域連携	90分	講義	リアルタイム型	石塚 悟史氏（高知大学） 前波 晴彦氏（自然科学研究機構）
G	知的財産	11	知的財産	90分	講義	リアルタイム型	本田 圭子氏（東大TLO）
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	60分	講義	オンデマンド型	阿部 紀里子氏（信州大学）
		13	研究コンプライアンス及びリスク管理②	60分	講義	オンデマンド型	飯田 香緒里氏（東京医科歯科大学） 狩野 幹人氏（三重大学）
I	研究広報	14	広報	60分	講義	オンデマンド型	白井 哲哉氏（京都大学）
J	国際化推進	15	国際化推進	60分	講義	オンデマンド型	園部 太郎氏（京都大学） 三代川 典史氏（広島大学）

Coreレベル							
科目群 記号	科目群	科目 番号	科目名	研修 時間	形式	実施方法	講師名 (五十音順)
A	研究機関とURA	1	大学等の研究機関	60分	講義	オンデマンド型	馬場 忠氏 (筑波大学)
		2	日本のURA	60分	講義	オンデマンド型	高橋 真木子氏 (金沢工業大学)
B	研究力分析とその活用	3	科学技術政策概論	60分	講義	リアルタイム型	小山田 和仁氏 (JST 研究開発戦略センター)
		4	研究力分析とその活用	90分	講義	リアルタイム型	藤井 翔太氏 (大阪大学)
C	研究開発評価	5	研究開発評価	60分	講義	オンデマンド型	林 隆之氏 (政策研究大学院大学)
D	外部資金	6	外部資金概論	60分	講義	オンデマンド型	岡野 恵子氏 (横浜市立大学)
		7	申請書・報告書の作成支援	60分	講義	オンデマンド型	石田 貴美子氏 (同志社大学)
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	180分	講義と演習	リアルタイム型	柴田 徹氏 (東京都立大学) 平田 徳宏氏 (信州大学)
F	産学官連携	9	産学官連携	120分	講義と演習	リアルタイム型	伊藤 伸氏 (東京農工大学) 大澤 住夫氏 (信州TLO) 正城 敏博氏 (大阪大学)
		10	地域連携	120分	講義と演習	リアルタイム型	伊藤 正実氏 (群馬大学)
G	知的財産	11	知的財産	120分	講義と演習	リアルタイム型	山本 貴史氏 (東大TLO)
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	90分	講義と演習	リアルタイム型	阿部 紀里子氏 (信州大学)
		13	研究コンプライアンス及びリスク管理②	90分	講義と演習	リアルタイム型	飯田 香緒里氏 (東京医科歯科大学) 狩野 幹人氏 (三重大学)
I	研究広報	14	広報	60分	講義	リアルタイム型	白井 哲哉氏 (京都大学)
J	国際化推進	15	国際化推進	60分	講義	リアルタイム型	園部 太郎氏 (京都大学) 三代川 典史氏 (広島大学)

※研修時間は対面で実施する際の時間です。オンラインの場合は多少前後する場合があります。

※「講義と演習」で実施するリアルタイム型の科目は、当該科目の実施日時での参加が必須です。

8. スケジュール

オンデマンド型は10月から受講できるように準備を進めています。リアルタイム型については次頁以降のスケジュールを参照してください。なお、研修は、Fundamental レベルを受講したのち Core レベルを受講していただきます。レベル内の受講はカリキュラムマップに示された順番で受講することを強く推奨します。

<試行に向けた大まかな予定> (予定のため変更になる可能性があります)

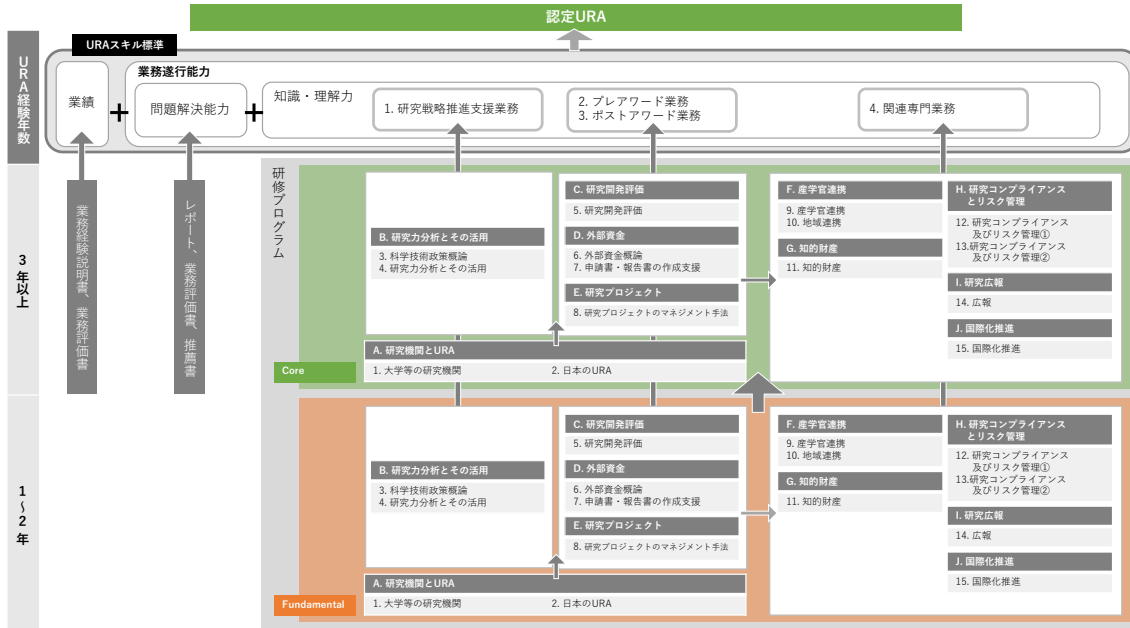
9月中旬：実施要項の公表，試行参加者の募集 (web 上からの申し込み)

10月：受講に必要なID，パスワード等の配付

10月～：Fundamental レベルの受講 Fundamental レベル受講終了時にアンケート

11月～：Core レベルの受講 Core レベル受講終了時にアンケート

<カリキュラムマップ>



<研修試行受講モデル>

- 全ての Fundamental レベルの科目を受講したのち、Core レベル科目を受講してください (Fundamental レベルのみの受講者は除く)。
- Fundamental レベル内の受講、Core レベル内の受講については、カリキュラムマップを参考に、可能な限り科目番号順に受講してください。

10月

月	火	水	木	金	土	日
28	29	30	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
オンデマンド型科目 受講推奨期間1(～10/11) Fundamentalレベル		A1 大学等の研究機関 A2 日本のURA		B3 科学技術政策概論 B4 研究力分析とその活用		
12	13 E8 研究プロジェクトの マネジメント手法 14:00-15:00	14	15	16	17	18
オンデマンド型科目 受講推奨期間2(～10/18) Fundamentalレベル		C5 研究開発評価 D6 外部資金概論 D7 申請書・報告書の作成支援				
19	20	21	22 F10 地域連携 14:00-15:30	23	24	25
オンデマンド型科目 受講推奨期間3(～10/25) Fundamentalレベル		F9 産学官連携 H12 研究コンプライアンス及びリスク管理① H13 研究コンプライアンス及びリスク管理②				
26 G11 知的財産 15:00-16:30	27	28	29	30	31	1
オンデマンド型科目 受講推奨期間4(～11/1) Fundamentalレベル		I14 広報 J15 国際化推進				

11月

月	火	水	木	金	土	日
26	27	28	29	30	31	1
2	3 文化の日	4 B3 科学技術政策概論 10:00-11:00	5	6 B4 研究力分析とその活用 14:00-15:30	7	8
オンデマンド型科目 受講推奨期間1(~11/15) Coreレベル						
		A1 大学等の研究機関 A2 日本のURA	D6 外部資金概論 D7 申請書・報告書の作成支援			
9	10 E8 研究プロジェクトの マネジメント手法 14:00-17:00 (1回目)	11	12	13 E8 研究プロジェクトの マネジメント手法 9:30-12:30 (2回目)	14	15
16	17 G11 知的財産 14:00-16:00	18 J15 国際化推進 10:30-11:30(1回目) 13:30-14:30 (2回目)	19	20 F10 地域連携 10:00-12:00(1回目) 13:30-15:30(2回目)	21	22
23 勤労感謝の日	24 I14 広報 10:30-11:30	25 H12 研究コンプライア ンス及びリスク管理① 10:30-12:00 H13 研究コンプライア ンス及びリスク管理② 13:15-14:45	26	27 F9 産学官連携 10:00-12:00 (1回目) 13:30-15:30 (2回目)	28	29
30	1	2	3	4	5	6

<リアルタイム型の実施スケジュール>

リアルタイム型で実施する科目の開講日時

● Fundamental レベル

科目群 番号	科目 番号	科目名	日時
E	8	研究プロジェクトのマネジメント手法	10/13 (火) 14:00-15:00
F	10	地域連携	10/22 (木) 14:00-15:30
G	11	知的財産	10/26 (月) 15:00-16:30

● Core レベル

科目群 番号	科目 番号	科目名	実施回	日時
B	3	科学技術政策概論	-	11/4 (水) 10:00-11:00
B	4	研究力分析とその活用	-	11/6 (金) 14:00-15:30
E	8	研究プロジェクトのマネジメント手法	1 回目	11/10 (火) 14:00-17:00
			2 回目	11/13 (金) 9:30-12:30
F	9	産学官連携	1 回目	11/27 (金) 10:00-12:00
			2 回目	11/27 (金) 13:30-15:30

	10	地域連携	1 回目	11/20 (金) 10:00-12:00
			2 回目	11/20 (金) 13:30-15:30
G	11	知的財産	-	11/17 (火) 14:00-16:00
H	12	研究コンプライアンス及びリスク管理①	-	11/25 (水) 10:30-12:00
	13	研究コンプライアンス及びリスク管理②	-	11/25 (水) 13:15-14:45
I	14	広報	-	11/24 (火) 10:30-11:30
J	15	国際化推進	1 回目	11/18 (水) 10:30-11:30
			2 回目	11/18 (水) 13:30-14:30

9. お申し込み方法

下記のリンク先にお示しする申し込みフォームにお進みいただき、必要事項を入力の上送信してください。ご提供いただく情報に基づき協力者を検討しますので、必ずご回答ください。

<https://ura-cert.w3.kanazawa-u.ac.jp/shikou>

10. その他

- 受講の詳細については、試行受講者が確定後、該当者へ事務局からご連絡いたします。
- 本試行へのご参加にあたり、受託機関である金沢大学からは依頼状等のお手続きは致しませんので、所属機関内におけるご対応は各自でお願いいたします。
- リアルタイムで複数回実施する科目については、お申し込み時点で希望された日時での参加とし、お申し込み後の変更は不可とします。ただし、研修を効果的に行う観点で事務局から変更依頼がある場合があります。
- 受講者としてご協力いただく方の上長（部門長や所属長等）に簡単なアンケートをお願いする予定ですので、あらかじめご承知おきください。

11. お問い合わせ

金沢大学先端科学・社会共創推進機構

URA 質保証事務局（担当：稲垣）

ura_cert@adm.kanazawa-u.ac.jp

お問い合わせはメールでお願いいたします。

参考資料 3-2 研修試行におけるアンケート質問項目

回答者		アンケート内容	アンケート番号
受講者	受講者全員	基本情報	A-1
	受講者(Fのみ, F+C)	F科目ごと	
	受講者(F+C)	C科目ごと	
	受講者(Fのみ, F+C)	Fレベル終了後	A-2
	受講者(F+C)	Cレベル終了後	A-3
受講者 上長	受講者上長	受講者上役・上長向け	B-1
講師	講師 (Fレベル)	担当科目について	C-1
	講師 (Cレベル)	担当科目について	C-2
検証役	検証役 A	F科目ごと (F全科目合体)	D-1
		C科目ごと (C全科目合体)	D-2
		担当科目のFレベル終了後	D-3
		担当科目のCレベル終了後	D-4
	検証役 F	F科目ごと (F全科目合体)	D-1
		Fレベル通し	D-5
	検証役 C	C科目ごと (C全科目合体)	D-2
		Cレベル通し	D-6
検証役 S	全体俯瞰 (レポート)	D-7	

[A-1] 受講者_基本情報アンケートまとめ 全 14 問

1. 現在のご所属についてお答えください
2. 現在の職種についてお答えください
3. 現在の役職を教えてください。
4. 年齢についてお答えください
5. URA あるいはその類似職としての業務経験年数をお答えください
6. URA あるいはその類似職以外の業務経験の有無についてお答えください
7. 上の質問で「ある」とお答えいただいたかたは、その通算の経験年数を教えてください。
8. 上の質問で経験年数をご記入いただいた URA あるいは URA 類似職以外の業務経験について、差し支えない範囲で、その業務経験内容について教えてください。
9. これまでに URA あるいは URA 相当職として担当したことのある業務内容をお答えください（複数回答可）
10. これまでに URA あるいは URA 相当職として担当したことのある業務内容で「その他」を選ばれた方は、その業務内容の記入をお願いします。
11. ご自身が所属される組織で URA あるいは類似業務に従事している人の人数を教えてください
12. ご自身が所属する機関の研究者数を教えてください
13. 本試行の情報をどこから入手されましたか
14. 今回の試行にお申し込みされた理由を教えてください（記述）

[A-2] Fundamental_受講者_全体アンケートまとめ_All (Fundamental レベル終了後) 全 33 問

1. 科目構成は適切でしたか？（適切であった・適切ではなかった・どちらともいえない）
2. その理由をお答えください。（複数回答可）（URA に関わる業務を網羅している・URA に関わる業務を概ね網羅している・追加が必要な科目があった・不要と思われる科目があった・構成に偏りがあった・その他）
3. 追加が必要な科目、不要な科目について具体的にその理由も含めて教えてください。また、「その他」についてもご記入ください。
4. Fundamental レベルを通して講義は理解できましたか？（理解できた・だいたい理解できた・あまり理解できなかった・理解できなかった・どちらともいえない）
5. その理由をお聞かせください。
6. Moodle の操作性はいかがでしたか？（使いやすかった・おおむね使いやすかった・使いにくい部分があった・使いにくかった）
7. その理由を具体的に教えてください。特に使いにくい、使いにくい部分があったと回答された方は、具体的に変更・追加あるいは削除すべき箇所があればご指摘ください。

研修試行アンケート

8. オンデマンドでの受講は（受講しやすかった・おおむね受講しやすかった・やや受講しにくかった・受講しにくかった）
9. その理由をお答えください。（複数回答可）（好きな時間で受講できる・任意の場所で受講できる・自分のペースで受講できる・設備・環境（PCやネットワーク）が必要である・受講するスペースの確保が困難である・その他）
10. 「その他」についてご記入ください。
11. リアルタイム型オンラインでの受講は（受講しやすかった・おおむね受講しやすかった・やや受講しにくかった・受講しにくかった）
12. その理由をお答えください。（複数回答可）（任意の場所で受講できる・設備・環境（PCやネットワーク）が必要である・受講するスペースの確保が困難である・質問しにくい・その他）
13. 「その他」についてご記入ください。
14. Fundamental レベルを通して受講モデルの科目受講順序は適切でしたか？（適切であった・適切ではなかった・どちらともいえない）
15. その理由をお聞かせください。
16. 確認テストで改善が必要と思われる科目はありましたか？
17. 確認テストで改善が必要と思われる科目と理由をお聞かせください。
18. その他、確認テストについてのご意見をお聞かせください。（解答時間、解答形式などを含む）
19. 本試行では受講期間は1ヶ月（週4科目程度）でしたが、受講期間として適切な期間を教えてください。（1ヶ月未満・1～3ヶ月・3～6ヶ月・6ヶ月～1年未満・1年以上・その他）
20. 「その他」についてお聞かせください。
21. Fundamental レベル全科目（15科目）の受講料として適切だと思う価格帯を教えてください。
22. その他、改善に向けたご意見をお聞かせください。
23. 研修実施の方法についてご意見をお聞かせください。
24. Fundamental レベルのみを受講（以降のアンケートに進む） / 引き続き Core レベルを受講（アンケート終了）
25. 研修への参加はご自身の業務に良い効果がありましたか？（「5. 非常にあった」～「1. 全くなかった」の5段階評価）
26. その理由をお聞かせください
27. 研修への参加はご自身の所属機関に良い波及効果がありましたか？（「5. 非常にあった」～「1. 全くなかった」の5段階評価）
28. その理由をお聞かせください。
29. 研修への参加により期待する効果（個人）をお聞かせください。

30. 研修への参加により期待する効果（機関）をお聞かせください。
31. 事務局からの連絡方法として Moodle は適切でしたか？（適切であった・電子メールが適切・その他）
32. 「その他」についてお聞かせください
33. 受講全体を通してお気づきの点があればお聞かせください（案内等の事務局の運営も含む）

[A-3] Core_受講者アンケート結果まとめ（Core レベル終了後） 全 32 問

1. 科目構成は適切でしたか？（適切であった・適切ではなかった・どちらともいえない）
2. その理由をお答えください。（複数回答可）（URA に関わる業務を網羅している・URA に関わる業務を概ね網羅している・追加が必要な科目があった・不要と思われる科目があった・構成に偏りがあった・その他）
3. 上の回答について具体的な科目名と理由についてお聞かせください。またその他にもご意見があれば教えてください。
4. Core レベルを通して講義は理解できましたか？（理解できた・だいたい理解できた・あまり理解できなかった・理解できなかった・どちらともいえない）
5. その理由をお聞かせください。
6. Moodle の操作性はいかがでしたか？（使いやすかった・おおむね使いやすかった・使いにくい部分があった・使いにくかった）
7. その理由を具体的に教えてください。特に使いにくい、使いにくい部分があったと回答された方は、具体的に変更・追加あるいは削除すべき箇所があればご指摘ください。
8. オンデマンドでの受講は（受講しやすかった・おおむね受講しやすかった・やや受講しにくかった・受講しにくかった）
9. その理由をお答えください（複数回答可）（好きな時間で受講できる・任意の場所で受講できる・自分のペースで受講できる・設備・環境（PC やネットワーク）が必要である・受講するスペースの確保が困難である・その他）
10. 「その他」についてご記入ください
11. リアルタイム型オンラインでの受講は（受講しやすかった・おおむね受講しやすかった・やや受講しにくかった・受講しにくかった）
12. その理由をお答えください。（複数回答可）（任意の場所で受講できる・設備・環境（PC やネットワーク）が必要である・受講するスペースの確保が困難である・質問しにくい・その他）
13. 「その他」についてご記入ください
14. Core レベルを通して受講モデルの科目受講順序は適切でしたか？（適切であった・適切ではなかった・どちらともいえない）
15. その理由をお聞かせください。

研修試行アンケート

16. 本試行では受講期間は1ヶ月（4科目程度/週）でしたが、受講期間として適切な期間を教えてください（1ヶ月未満・1～3ヶ月・3～6ヶ月・6ヶ月～1年未満・1年以上・その他）
17. 「その他」についてお聞かせください
18. リアルタイム型で実施する科目がある場合、上でご回答いただいた研修期間内に実施する回数は何回が妥当だと思いますか？（講義を適切に行える人数のことは考慮せずにご回答願います）（1回・2回（時期をずらして）・3回・その他）
19. 「その他」について、適切と思われる回数を教えてください
20. その理由をお聞かせください
21. Coreレベル全科目（15科目）の受講料として適切だと思う価格帯を教えてください
22. その他、改善に向けたご意見をお聞かせください
23. 研修実施の方法についてご意見をお聞かせください
24. 研修への参加はご自身の業務に良い効果がありましたか？（「5. 非常にあった」～「1. 全くなかった」の5段階評価）
25. その理由をお聞かせください
26. 研修への参加はご自身の所属機関に良い波及効果がありましたか？（「5. 非常にあった」～「1. 全くなかった」の5段階評価）
27. その理由をお聞かせください
28. 研修への参加により期待する効果（個人）をお聞かせください
29. 研修への参加により期待する効果（機関）をお聞かせください
30. 事務局からの連絡方法としてMoodleは適切でしたか？（適切であった・電子メールが適切・その他）
31. 「その他」についてお聞かせください
32. 受講全体を通してお気づきの点があればお聞かせください（案内等の事務局の運営も含む）

[B-1] 受講者上長に対するアンケート結果 全34問

1. 貴機関の種別を教えてください
2. 貴機関のURA体制（組織）についてお答えください（URA体制（組織）があるURA体制（組織）は無いが今後構築する予定がある・URA体制（組織）は無く、今後も構築する予定はない・現在は無いが、今後設置するか否か検討中）
3. 貴機関のURAあるいはURA類似職に従事する人数をお答えください
4. 貴機関の研究者数をお答えください
5. 受講者とのご関係を教えてください（例：直属の上司、所属長、等）
6. 受講者が受講したコースについて教えてください
7. R2年7月の時点でURA認定制度が検討されていることをご存知でしたか？

研修試行アンケート

8. URA 認定制度をお知りになった経緯をお聞かせください（複数回答可）（機関内の情報共有・文部科学省の情報発信・R1 年度の事業で・自身が本事業に関わっているから・機関の URA から・所属機関が本事業に関わっているから・関連団体（具体的な団体名を記載）からの通知・本事業の web サイト）
9. URA 認定制度の枠組みの中に「研修」があることをご存知でしたか？
10. 今回の研修試行をお知りになった経緯をお聞かせください（複数回答可）（受講者から・文部科学省からの通知・機関内の情報共有・自身が本事業に関わっているから・所属機関が本事業に関わっているから・関連団体（具体的な団体名を記載）からの通知・以前から知っていた）
11. 貴殿に関係する URA あるいは職員等に今回の研修試行への参加を勧めましたか？（勧めた・特に何もしていない）
12. その理由を差し支えない範囲で教えてください
13. 今回の研修試行への参加について、受講者から相談はありましたか？
14. 本試行では受講期間は各レベル 1 ヶ月（4 科目程度/週）でしたが、上長として適切だと思う受講期間を教えてください（1 ヶ月未満・1～3 ヶ月・3～6 ヶ月・6 ヶ月～1 年未満・1 年以上・その他）
15. このような研修について、受講者はどの時間帯に受講することが望ましいとお考えですか？（通常業務時間内（業務として取り扱う）・通常業務時間内（業務として取り扱わない）・通常業務時間外（業務として取り扱う）・通常業務時間外（業務として取り扱わない）・その他）
16. 15 で「通常業務時間内」とご回答された方にお尋ねします。1 日あたりの受講時間として望ましいものをお答えください。（受講・試験を通して 1 科目あたり 2 時間程度とお考えください・全 15 科目/各レベル）（2 時間以内（1 科目程度）・2～4 時間程度・4～6 時間程度・特に上限はない・その他）
17. 受講時間帯についてのご意見をお聞かせください
18. 出張なし（オンライン形式）での受講で集中的に講義を行う場合、上長として許容できる受講期間は何日程度ですか？（3 日以内・1 週間以内・10 日以内・1 カ月程度・その他）
19. その理由をお聞かせください
20. 出張あり（対面形式）での受講の場合、上長として許容できる受講期間は何日程度ですか？（通算・ただし移動時間を除く）（1 日以内・3 日以内・1 週間以内・10 日以内・その他）
21. その理由をお聞かせください
22. 今回の研修試行への参加は「受講者」に良い効果があったと思われませんか？（非常に効果があったと思われる・やや効果があったと思われる・あまり効果はなかったと思われる・全く効果はなかったと思われる・どちらともいえない・わからない）

23. その理由をお聞かせください
24. 今回の研修試行への参加は「貴機関」に良い効果があったと思われませんか？（非常に効果があったと思われる・やや効果があったと思われる・あまり効果はなかったと思われる・全く効果はなかったと思われる・どちらともいえない・わからない）
25. その理由をお聞かせください
26. このような研修に部下等が参加することに期待する効果をお聞かせください
27. このような研修が本格的に実施されるようになった場合、貴機関において関係者への受講を勧めますか？（個人の意見で構いません）（強く勧める・勧める・勧められない・わからない）
28. その理由をお聞かせください
29. Fundamental レベル（URA あるいは URA 類似職としての業務経験を有さない、あるいは業務経験が2年未満の者対象・全15科目）の受講料として適切だと思う価格帯を教えてください。
30. Core レベル（URA あるいは URA 類似職としての業務経験3年以上の者対象・全15科目）の受講料として適切だと思う価格帯を教えてください。
31. 本格実施の際、誰が受講料の負担をすべきと考えますか？（機関が負担・受講者が負担）
32. 受講料負担についてのご意見をお聞かせください
33. その他、本研修試行についてのご意見をお聞かせください
34. URA 質保証制度についてご意見をお聞かせください

[C-1] Fundamental レベル_講師向けアンケート結果まとめ 全47問

1. オンデマンド型の講義を実施しましたか？
2. 担当科目の講義をオンデマンド型で実施することは適切だと思いますか？（適切である・リアルタイム型の方が良いが、オンデマンド型でも可能である・リアルタイム型での実施が適切・どちらともいえない）
3. その理由・ご意見をお聞かせください
4. 講義時間は適切でしたか？（適切である・もっと短い方がよい・もっと長い方がよい・その他）
5. その他の内容、上の回答の理由、良い点や改善点を具体的に教えてください
6. オンデマンドでの講義準備の負担についてお答えください（非常に負担であり、許容し難い・負担ではあるが許容できる範囲である・ほとんど負担ではない）
7. どの点が負担でしたか？（複数回答可）（講義内容の量の調整・収録時間の確保・e-learning 教材に関する業者とのやりとり・準備期間が十分ではない・事務的な手続き・その他）
8. その他の内容、上の回答の理由、良い点や改善点を具体的に教えてください
9. 「理想的」な場合、オンデマンドでの講義内容はどれくらいの頻度で情報をアップデート

トすべきですか？（毎年・隔年・3～5年程度・関連事項や状況に大きな変更があったタイミングのみ・更新の必要はない・その他）

10. その理由・ご意見をお聞かせください。「その他」の場合はその内容も教えてください
11. 「現実的」に、準備の負担と情報のアップデートを考慮すると、どのくらいの頻度でオンデマンド教材を更新することが可能ですか？（毎年・隔年・3～5年程度・関連事項や状況に大きな変更があったタイミングのみ・更新の必要はない・その他）
12. その理由・ご意見をお聞かせください。「その他」の場合はその内容も教えてください
13. オンデマンド型の講義で準備も含め大変だった点、改善を要する点などがあればご指摘ください
14. リアルタイム型オンラインの講義を実施しましたか？
15. 今回の試行を踏まえて、この科目をリアルタイム型で実施することは適切でしたか？
（適切である・リアルタイム型の方が良いが、オンデマンド型でも可能である・オンデマンド型での実施が適切・対面の方がよい・どちらともいえない）
16. その理由・ご意見をお聞かせください
17. 1回あたりの受講者数は適切でしたか？（適切である・多すぎる・少なすぎる）
18. 適切と思われる人数とその理由をお聞かせください
19. 講義時間は適切でしたか？（適切である・もっと短い方がよい・もっと長い方がよい・その他）
20. その他の内容、上の回答の理由、良い点や改善点を具体的に教えてください
21. リアルタイム型の講義準備の負担についてお答えください（非常に負担であり、許容し難い・負担ではあるが、許容できる範囲である・それほど負担ではない）
22. どの点が負担でしたか？（複数回答可）（講義内容の量の調整・準備期間が十分ではない・日程調整・事務的な手続き・その他・負担はなかった）
23. その他の内容、上の回答の理由、良い点や改善点を具体的に教えてください
24. リアルタイム型の講義で準備も含め大変だった点、改善を要する点などがあればご指摘ください
25. 記述式・あるいはレポート形式での確認テストを行いましたか？
26. 採点に要した時間は平均して一人当たりどの程度でしたか？（5分以内・5～10分以内・10～20分以内・20～30分以内・30分以上）
27. 採点に要した時間も含め、負担はどの程度でしたか？（非常に負担であり、許容し難い・負担ではあるが許容できる範囲である・ほとんど負担ではない）
28. 記述式・あるいはレポート形式での確認テストの実施において、準備も含め大変だった点、改善を要する点などがあればご指摘ください
29. 記述式・あるいはレポート形式での確認テストについてのご意見をお聞かせください
30. 採点結果を受けて、ご担当の科目における受講者の得点分布は適切と考えられますか？
（適切である・適切ではない・どちらともいえない）

31. その理由をお聞かせください
32. 結果一覧を受けて、確認テストの難易度は適切だったと考えられますか？（確認テストでは8割以上の正答率で当該科目の合格としています）（適切である・適切ではない・どちらともいえない）
33. その回答の理由、良い点や改善点を具体的に教えてください
34. （記述式の設問があった方はご回答ください）記述式の設問において、採点基準項目に変更、追加あるいは削除すべき点はありましたか？（はい・いいえ・記述式の設問がなかった）
35. その具体的な項目と理由を教えてください
36. 合格者の割合はどの程度が適切かご記入ください
37. その理由をお聞かせください
38. 確認テストの実施方法は適切でしたか？（適切である・適切ではない・どちらともいえない）
39. その理由をお聞かせください
40. Moodle の操作性はいかがでしたか？（使いやすい・おおむね使いやすい・使いにくい部分がある・使いにくい）
41. その回答の理由、良い点や改善点を具体的に教えてください
42. Moodle 上で変更、追加あるいは削除すべき箇所があればご記入ください
43. その他、Moodle についてのご意見をお聞かせください
44. Fundamental レベル 1 科目あたりの受講料として適切だと思う価格帯を教えてください
45. 受講料についてのご意見をお聞かせください
46. その他、改善に向けたご意見をお聞かせください
47. その他、事務局・運営体制についてお気づきの点があればご指摘ください

[C-2] Core レベル_講師向けアンケート結果まとめ 全 66 問

1. オンデマンド型の講義を実施しましたか？
2. 今回の試行を踏まえて、この科目の講義をオンデマンド型での実施することは適切だと思いますか？（適切である・リアルタイム型の方が良いが、オンデマンド型でも可能である・オンデマンド型での実施が適切・対面の方がよい・どちらともいえない）
3. その理由・ご意見をお聞かせください
4. 講義時間は適切でしたか？（適切である・もっと短い方がよい・もっと長い方がよい・その他）
5. その他の内容、上の回答の理由、良い点や改善点を具体的に教えてください
6. オンデマンドでの講義準備の負担についてお答えください（非常に負担であり、許容し難い・負担ではあるが、許容できる範囲である・それほど負担ではない）

研修試行アンケート

7. どの点が負担でしたか？（複数回答可）（講義内容の量の調整・収録時間の確保・e-learning教材に関する業者とのやりとり・準備期間が十分ではない・事務的な手続き・その他）
8. その他の内容，上の回答の理由，良い点や改善点を具体的に教えてください
9. 「理想的」な場合，オンデマンドでの講義内容はどれくらいの頻度で情報をアップデートすべきですか？（毎年・隔年・3～5年程度・関連事項や状況に大きな変更があったタイミングのみ・更新の必要はない・その他）
10. その理由・ご意見をお聞かせください。「その他」の場合はその内容も教えてください
11. 「現実的」に，準備の負担と情報のアップデートを考慮すると，どのくらいの頻度でオンデマンド教材を更新することが可能ですか？（毎年・隔年・3～5年程度・関連事項や状況に大きな変更があったタイミングのみ・更新の必要はない・その他）
12. その理由・ご意見をお聞かせください。「その他」の場合はその内容も教えてください
13. オンデマンド型の講義で準備も含め大変だった点，改善を要する点などがあればご指摘ください
14. リアルタイム型オンラインの講義を実施しましたか？
15. 今回の試行を踏まえて，この科目をリアルタイム型で実施することは適切でしたか？（適切である・リアルタイム型の方が良いが，オンデマンド型でも可能である・オンデマンド型での実施が適切・対面の方がよい・どちらともいえない）
16. その理由・ご意見をお聞かせください。
17. 1回あたりの受講者数は適切でしたか？（適切である・多すぎる・少なすぎる）
18. 適切と思われる人数とその理由をお聞かせください
19. 講義時間は適切でしたか？（適切である・もっと短い方がよい・もっと長い方がよい・その他）
20. その他の内容，上の回答の理由，良い点や改善点を具体的に教えてください
21. リアルタイム型の講義準備の負担についてお答えください（非常に負担であり，許容し難い・負担ではあるが，許容できる範囲である・それほど負担ではない）
22. どの点が負担でしたか？（複数回答可）
23. その他の内容，上の回答の理由，良い点や改善点を具体的に教えてください
24. リアルタイム型の講義で準備も含め大変だった点，改善を要する点などがあればご指摘ください
25. 演習を実施しましたか？
26. 今回の試行を踏まえて，当該科目の演習の実施方法はどの方法が適切だと思われませんか？（オンライン型がよい・対面方式がよい・オンライン型と対面の併用がよい・いずれでもよい・その他）
27. その他の内容，上の回答の理由，良い点や改善点を具体的に教えてください
28. 演習グループでファシリテータ 1名あたり何名の受講者を担当しましたか？（3名未

- 満・3, 4名・4, 5名, その他)
29. 望ましいと思われる人数を教えてください
 30. その理由をお聞かせください
 31. 演習グループの人数は適切でしたか？（適切である・適切ではない・どちらともいえない）
 32. その理由をお聞かせください（演習グループあたりの人数が多すぎる・演習グループあたりの人数が少なすぎる・ファシリテータに対して受講者が多すぎる・ファシリテータに対して受講者が少なすぎる・その他）
 33. 「その他」の内容を教えてください
 34. 上の回答のためにどのような不具合があったか教えてください
 35. 演習時間は適切でしたか？（適切である・やや不足・やや過剰・その他）
 36. その他の内容, 上の回答の理由, 良い点や改善点を具体的に教えてください
 37. 演習の実施において, 準備も含め大変だった点, 改善を要する点などがあればご指摘ください
 38. グループワークを実施された方はご回答ください
 39. リアルタイム型でグループワークを実施する場合, グループあたりの人数の上限は何人ですか？（2, 3人程度・3~5人未満・5~10人未満・10人以上・その他）
 40. 望ましいと思われる上限の人数を教えてください
 41. その理由をお聞かせください
 42. その他, グループワークについてのご意見をお聞かせください
 43. 記述式・あるいはレポート形式での確認テストを行われた方はご回答ください
 44. 採点に要した時間は平均して一人当たりどの程度でしたか？（5分以内・5~10分以内・10~20分以内・20~30分以内・30分以上）
 45. 採点に要した時間も含め, 負担はどの程度でしたか？（非常に負担であり, 許容し難い・負担ではあるが許容できる範囲である・それほど負担ではない）
 46. 記述式・あるいはレポート形式での確認テストの実施において, 準備も含め大変だった点, 改善を要する点などがあればご指摘ください
 47. 記述式・あるいはレポート形式での確認テストについてのご意見をお聞かせください
 48. 採点結果を受けて, ご担当科目における受講者の得点分布は適切と考えられますか？（適切である・適切ではない・どちらともいえない）
 49. その理由をお聞かせください
 50. 結果一覧を受けて, 確認テストの難易度は適切だったと考えられますか？（適切である・適切ではない・どちらともいえない）
 51. その回答の理由, 良い点や改善点を具体的に教えてください
 52. （記述式の設問があった方はご回答ください）記述式の設問において, 採点基準項目に変更, 追加あるいは削除すべき点がありましたか？（はい・いいえ・記述式の設問がな

かった)

53. その具体的な項目と理由を教えてください
54. 合格者の割合はどの程度が適切かご記入ください。
55. その理由をお聞かせください
56. 確認テストの実施方法は適切でしたか？（適切である・適切ではない・どちらともいえない）
57. その理由をお聞かせください
58. 確認テストの改善に向けたご意見をお聞かせください
59. Moodle の操作性はいかがでしたか？（使いやすい・おおむね使いやすい・使いにくい部分がある・使いにくい）
60. その回答の理由、良い点や改善点を具体的に教えてください
61. Moodle 上で変更、追加あるいは削除すべき箇所があればご記入ください。
62. その他、Moodle についてのご意見をお聞かせください。
63. Core レベル 1 科目あたりの受講料として適切だと思う価格帯を教えてください。
64. 受講料についてのご意見をお聞かせください。
65. その他、改善に向けたご意見をお聞かせください。
66. その他、事務局・運営体制についてお気づきの点があればご指摘ください。

[D-1] Fundamental_検証役アンケート結果_科目合体版 全 31 問

1. 講義で取り扱っている項目は、URA 業務上の課題の発見と解決を上司の指導のもとに行うことのできる知識のレベルとして適切でしたか？（適切である・適切ではない・どちらともいえない）
2. 不足している項目があればご指摘ください
3. 他の科目で扱うべき項目があった場合はご指摘ください
4. 講義の内容は、URA あるいは URA 類似職としての業務経験を有さない、あるいは業務経験が 2 年未満のものにとって適切であると考えられますか？（適切である・適切ではない・どちらともいえない）
5. 講義の内容は、URA あるいは URA 類似職としての業務経験が何年程度の者に適切だと考えますか？（問 4 「適切ではない」回答者のみ）
6. その理由をお聞かせください（問 5 回答者のみ）
7. シラバスと講義の内容は合致していましたか？（合致している・合致していない・どちらともいえない）
8. その理由をお聞かせください
9. 教材は適切でしたか？（適切である・適切ではない・どちらともいえない）
10. 良かった点、改善点等があればご指摘ください
11. 講義の情報量は講義時間に対して適切でしたか？（少なすぎる・やや少ない・適切であ

- る・やや多い・多すぎる)
12. その理由をお聞かせください
 13. 講義時間は適切でしたか？（短すぎる・やや短い・適切である・やや長い・長すぎる）
 14. その理由をお聞かせください
 15. （研修試行受講モデルを参照の上お答えください）受講モデルにおいて、本科目の受講順序は適切でしたか？（適切である・適切ではない・どちらともいえない）
 16. 特に適切でない場合、適切な受講順序（例. ～の受講後）とその理由を教えてください
 17. この科目についてオンデマンドでの講義は適切でしたか？（オンデマンド型のみ）（適切である・適切ではない・どちらともいえない）
 18. その理由をお聞かせください（オンデマンド型のみ）
 19. この科目についてリアルタイム型での講義は適切でしたか？（リアルタイム型のみ）（適切である・適切ではない・どちらともいえない）
 20. その理由をお聞かせください（リアルタイム型のみ）
 21. 確認テストの内容は講義内容に基づくものになっていますか（なっている・なっていない・どちらともいえない）
 22. 「基づくものになっていない」設問番号と理由をお聞かせください（問 21.で「基づくものになっていない」回答者のみ）
 23. 講義内容に対し、確認テストの難易度は適切でしたか？（適切である・適切ではない・どちらともいえない）
 24. 「適切ではない」理由をお聞かせください（問 23.で「適切ではない」回答者のみ）
 25. 確認テストの解答時間は適切でしたか？（適切である・適切ではない・どちらともいえない）
 26. 適切な解答時間をお聞かせください
 27. この科目の確認テストの解答方法として最も適切な形式をお聞かせください（選択式・記述式（テスト時間内での記述による回答形式・レポート形式（システムにレポートファイルをアップロードする形式）・その他）
 28. 「その他」についてお聞かせください
 29. 確認テストの正答で改善が必要と思われるものはありましたか？
 30. 改善の必要な設問番号と理由をお聞かせください（問 29. で「ある」回答者のみ）
 31. その他、確認テストについてのご意見をお聞かせください

[D-2] Core_検証役アンケート結果_科目合体版_最終 全 38 問

1. 講義で取り扱っている項目は、「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」として適切でしたか？（適切である・適切ではない・どちらともいえない）
2. 不足している項目があればご指摘ください

3. 他の科目で扱うべき項目があった場合はご指摘ください
4. 講義の内容は、「URA あるいは URA 類似職としての業務経験が3年以上の者」にとって適切であると考えられますか？（適切である・適切ではない・どちらともいえない）
5. 講義の内容は、URA あるいは URA 類似職としての業務経験が何年程度の者に適切だと考えますか？（問4「適切ではない」回答者のみ）
6. その理由をお聞かせください（問5回答者のみ）
7. シラバスと講義の内容は合致していましたか？（合致している・合致していない・どちらともいえない）
8. その理由をお聞かせください（適切である・適切ではない・どちらともいえない）
9. 教材は適切でしたか？（適切である・適切ではない・どちらともいえない）
10. 良かった点、改善点等があればご指摘ください
11. 講義の情報量は講義時間に対して適切でしたか？（少なすぎる・やや少ない・適切である・やや多い・多すぎる）
12. その理由をお聞かせください
13. 講義時間は適切でしたか？（短すぎる・やや短い・適切である・やや長い・長すぎる）
14. その理由をお聞かせください
15. Fundamental レベル修了後に受講する内容として適切でしたか？（適切である・適切ではない・どちらともいえない）
16. その理由をお聞かせください（内容の重複がみられるから・レベル差がないから・お互いの内容に関連性がないから・Fundamental レベルの積み上げの内容であるから・Fundamental レベルの積み上げではないが、Core レベル（本科目）の理解を助けるものであるから・その他）
17. 「その他」を含めた理由、良い点や改善点を具体的に教えてください
18. （研修試行受講モデルを参照の上お答えください）受講モデルにおいて、本科目の受講順序は適切でしたか？（適切である・適切ではない・どちらともいえない）
19. 特に適切でない場合、適切な受講順序（例、～の受講後）とその理由を教えてください
20. この科目についてオンデマンドでの講義は適切でしたか？（オンデマンド型のみ）（適切である・適切ではない・どちらともいえない）
21. その理由をお聞かせください（オンデマンド型のみ）
22. この科目についてリアルタイム型での講義は適切でしたか？（リアルタイム型のみ）（適切である・適切ではない・どちらともいえない）
23. その理由をお聞かせください（リアルタイム型のみ）
24. 演習の実施方法についてお答えください（演習を実施した科目のみ）（オンライン形式がよい・対面形式がよい・オンラインと対面の併用がよい・いずれでもよい）
25. 演習グループの人数は適切でしたか？（適切である・適切ではない・どちらともいえない）

研修試行アンケート

26. その理由と良かった点や改善策についてお聞かせください
27. 確認テストの内容は講義内容に基づくものになっていますか？（なっている・なっていない・どちらともいえない）
28. 「基づくものになっていない」設問番号と理由をお聞かせください（問 24.で「基づく」
29. 講義内容に対し、確認テストの難易度は適切でしたか？（適切である・適切ではない・どちらともいえない）
30. 「適切ではない」理由をお聞かせください（問 29.で「適切ではない」回答者のみ）
31. 確認テストの解答時間は適切でしたか？（適切である・短い・長い）
32. 適切な解答時間をお聞かせください
33. この科目の確認テストの解答方法として最も適切な形式をお聞かせください（選択式・記述式（テスト時間内での記述による回答形式）・レポート形式（システムにレポートファイルをアップロードする形式・その他）
34. 「その他」についてお聞かせください
35. 確認テストの正答で改善が必要と思われるものはありましたか？（ある・ない・どちらともいえない）
36. 改善の必要な設問番号と理由をお聞かせください（問 35. で「ある」回答者のみ）
37. 当該科目において Fundamental レベルの確認テストとの難易度の差は適切ですか？（整理番号 A-の検証役（Fundamental, Core 両方を検証）のみ回答）（明確に差があり適切である・あまり差がないが、内容的には適切といえる・ほとんど差がなく不適切）
38. その他、確認テストについてのご意見をお聞かせください

[D-3] Fundamental_検証役 A_レベル終了後アンケート 全 3 問

1. 1 科目あたりの受講料として適切だと思う価格帯を教えてください
2. その他、改善に向けたご意見をお聞かせください。
3. 研修実施の方法についてご意見をお聞かせください

[D-4] Core_検証役 A_レベル終了後アンケート 全 3 問

1. 1 科目あたりの受講料として適切だと思う価格帯を教えてください
2. その他、改善に向けたご意見をお聞かせください。
3. 研修実施の方法についてご意見をお聞かせください

[D-5] Fundamental_検証役 F_レベル終了後アンケート 全 15 問

1. Fundamental レベルを通して科目構成・内容構成は適切でしたか？（適切である・適切ではない・どちらともいえない）
2. その理由をお答えください（複数回答可）（URA に関わる業務を網羅している・URA に関わる業務を概ね網羅している・追加が必要な科目がある・不要と思われる科目がある・

構成に偏りがある・その他)

3. 上記のご回答について補足のご意見・ご説明などお聞かせください。
4. Fundamental レベルを通して受講モデルの科目受講順序は適切でしたか？（適切である・適切ではない・どちらともいえない）
5. その理由と改善点があればお聞かせください
6. レベルを通して科目間での確認テストの難易度の差は許容されるものでしたか？（確認テストでは8割以上の正答率で当該科目の合格としています）（全ての科目でレベルは概ね揃っている・科目によりばらつきはあるものの、許容される範囲である・いくつかの科目が極端に容易あるいは難解である）
7. 特に難易度の検討が必要な科目を具体的に教えてください
8. 本試行では受講期間は1ヶ月（4科目程度/週）でしたが、受講期間として適切だと思う期間を教えてください（1ヶ月未満・1～3ヶ月・3～6ヶ月・6ヶ月～1年未満・1年以上・その他）
9. 「その他」についてお聞かせください
10. リアルタイム型で実施する科目がある場合、上でご回答いただいた研修期間内に実施する回数は何回が妥当だと思いますか？（講義を適切に行える人数のことは考慮せずにご回答願います）（1回・2回（時期をずらして）・3回（時期をずらして）・その他）
11. 「その他」について適切と思われる回数を教えてください
12. 実施回数についてその理由をお聞かせください。
13. Fundamental レベル全科目（15科目）の受講料として適切だと思う価格帯を教えてください
14. その他、改善に向けたご意見をお聞かせください
15. 研修実施の方法についてご意見をお聞かせください

[D-6] Core_検証役 C_レベル終了後アンケート 全15問

1. Core レベルを通して科目構成・内容構成は適切でしたか？（適切である・適切ではない・どちらともいえない）
2. その理由をお答えください（複数回答可）（URAに関わる業務を網羅している・URAに関わる業務を概ね網羅している・追加が必要な科目がある・不要と思われる科目がある・構成に偏りがある・その他）
3. 上記のご回答について補足のご意見・ご説明などお聞かせください。
4. Core レベルを通して受講モデルの科目受講順序は適切でしたか？（適切である・適切ではない・どちらともいえない）
5. その理由と改善点があればお聞かせください
6. レベルを通して科目間での確認テストの難易度の差は許容されるものでしたか？（確認テストでは8割以上の正答率で当該科目の合格としています）（全ての科目でレベルは

研修試行アンケート

概ね揃っている・科目によりばらつきがあるものの、許容される範囲である・いくつかの科目が極端に容易あるいは難解である)

7. 特に難易度の検討が必要な科目を具体的に教えてください
8. 本試行では受講期間は1ヶ月(4科目程度/週)でしたが、受講期間として適切だと思う期間を教えてください(1ヶ月未満・1-3ヶ月・3-6ヶ月・6ヶ月-1年未満・1年以上・その他)
9. 「その他」についてお聞かせください
10. リアルタイム型で実施する科目がある場合、上でご回答いただいた研修期間内に実施する回数は何回が妥当だと思いますか?(講義を適切に行える人数のことは考慮せずにご回答願います)(1回・2回(時期をずらして)・3回(時期をずらして)・その他)
11. 「その他」について適切と思われる回数を教えてください
12. 実施回数についてその理由をお聞かせください。
13. Fundamental レベル全科目(15科目)の受講料として適切だと思う価格帯を教えてください
14. その他、改善に向けたご意見をお聞かせください
15. 研修実施の方法についてご意見をお聞かせください

[E-1] Fundamental 科目ごとアンケート 全19問

1. 当該科目に関連した業務経験をお答えください
2. 講義時間は適切でしたか?(短すぎる・やや短い・適切である・やや長い・長すぎる)
3. その理由をお聞かせください
4. 講義の情報量は講義時間に対して適切でしたか?(少なすぎる・やや少ない・適切である・やや多い・多すぎる)
5. その理由をお聞かせください。
6. 教材は適切でしたか?(適切であった・適切ではなかった・どちらともいえない)
7. その理由をお聞かせください。
8. シラバスと講義の内容は合致していましたか?(合致していた・合致していなかった・どちらともいえない)
9. その理由をお聞かせください。
10. 講義は理解できましたか?(理解できた・だいたい理解できた・あまり理解できなかった・理解できなかった・どちらでもない)
11. その理由をお答えください。(複数回答可)(自身の業務と関わりがないから・内容が専門的すぎるから・内容が広範囲だから・内容が適切に配置されているから・自身の業務と関係があるから・その他)
12. 「その他」についてご記入ください

13. 講義の内容は、URA あるいは URA 類似職としての業務経験を有さないあるいは業務経験が 2 年未満の者にとって適切であると考えられますか？（適切である・適切ではない・どちらともいえない）
14. 業務経験は何年程度が適切だと考えますか？
15. その理由をお聞かせください
16. 講義の日程は適切でしたか？（適切であった・適切ではなかった・どちらともいえない）
17. その理由をお聞かせください
18. この科目についてオンデマンド（あるいはリアルタイム型）での講義は適切でしたか？（適切であった・適切ではなかった・どちらともいえない）
19. その理由をお聞かせください

[E-2] Core 科目ごとアンケート 全 32 問

1. 当該科目に関連した業務経験をお答えください。
2. 講義時間は適切でしたか？（短すぎる・やや短い・適切である・やや長い・長すぎる）
3. その理由をお聞かせください。
4. 講義の情報量は講義時間に対して適切でしたか？（少なすぎる・やや少ない・適切である・やや多い・多すぎる）
5. その理由をお聞かせください。
6. 教材は適切でしたか？（適切であった・適切ではなかった・どちらともいえない）
7. その理由をお聞かせください。
8. シラバスと講義の内容は合致していましたか？（合致していた・合致していなかった・どちらともいえない）
9. その理由をお聞かせください。
10. 講義は理解できましたか？（理解できた・だいたい理解できた・あまり理解できなかった・理解できなかった・どちらでもない）
11. その理由をお答えください。（複数回答可）（自身の業務と関わりがないから・内容が専門的すぎるから・内容が広範囲だから・内容が適切に配置されているから・自身の業務と関係があるから・その他）
12. 「その他」についてご記入ください。
13. Fundamental レベル修了後に受講する内容として適切でしたか？（適切であった・適切ではなかった・どちらともいえない）
14. その理由をお聞かせください。（複数回答可）（内容の重複がみられるから・レベル差がないから・お互いの内容に関連性がないから・Fundamental レベルの積み上げの内容であるから・Fundamental レベルの積み上げではないが、Core レベル（本科目）の理解を助けるものであるから・その他）
15. 「その他」についてご記入ください

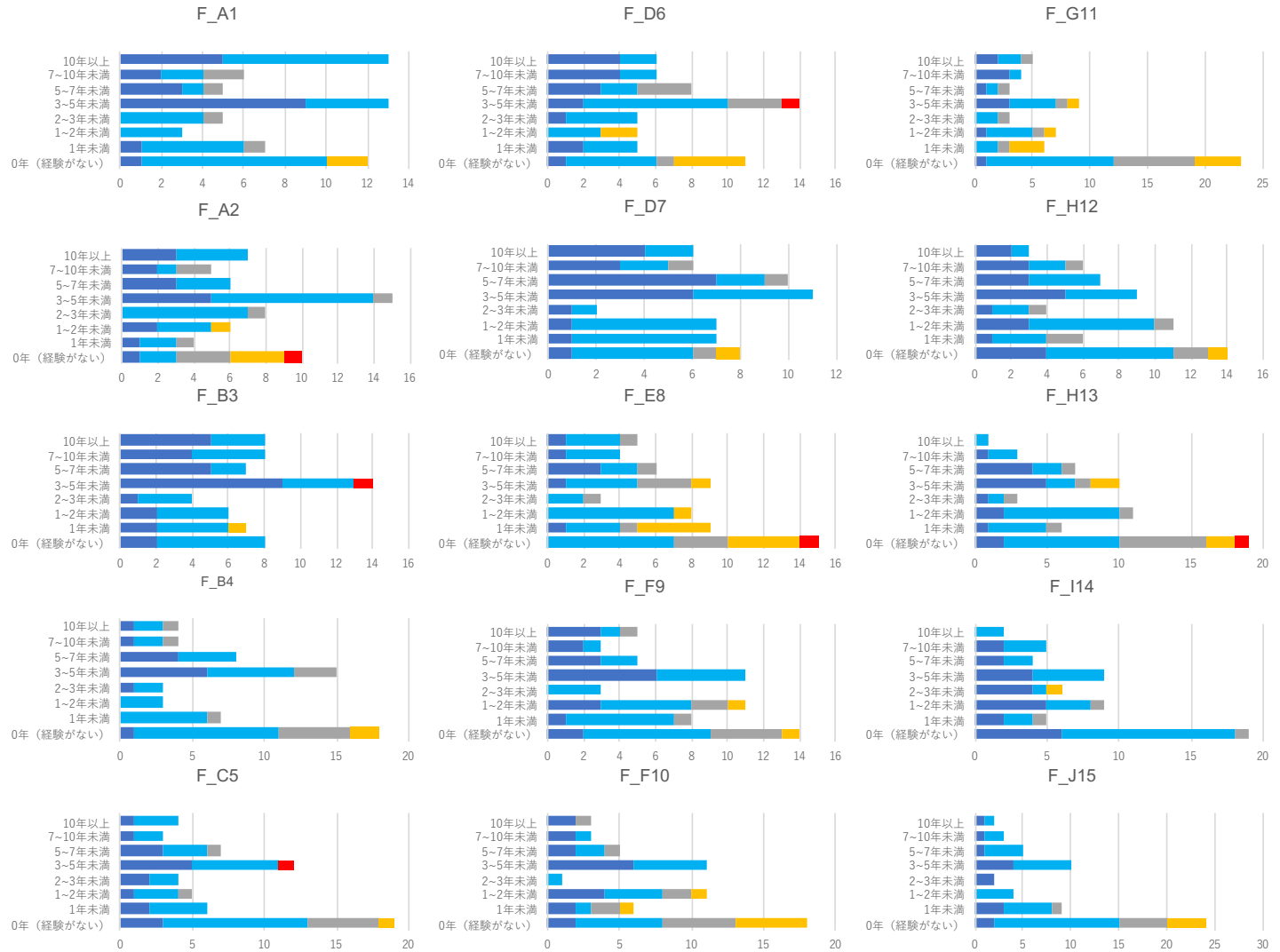
研修試行アンケート

16. 講義の内容は (URA あるいは URA 類似職としての業務経験 3 年以上) の者にとって適切であると考えられますか？ (適切である・適切ではない・どちらともいえない)
17. 講義の内容は, URA あるいは URA 類似職としての業務経験が何年程度の者に適切だと考えますか？
18. その理由をお聞かせください。上で「その他」と回答された方は何年以上が適切と思われるかも教えてください。
19. (研修試行受講モデルを参照の上お答えください) 受講モデルにおいて, 本科目の受講順序は適切でしたか？ (適切であった・適切ではなかった・どちらともいえない)
20. 特に, 適切でない場合, どの科目の受講後が適切か教えてください。
21. この科目についてオンデマンド (あるいはリアルタイム型) での講義は適切でしたか？ (適切であった・適切ではなかった・どちらともいえない)
22. その理由をお聞かせください。
23. 演習の実施方法についてお答えください (演習を実施した科目のみ) (オンライン形式がよい・対面形式がよい・オンラインと対面の併用がよい・いずれでもよい)
24. 演習グループの人数は適切でしたか？ (演習を実施した科目のみ) (適切であった・適切ではなかった・どちらともいえない)
25. その理由・改善策をお聞かせください。(演習を実施した科目のみ)
26. 講義内容に対し, 確認テストの難易度は適切でしたか？ (適切であった・適切ではなかった・どちらともいえない)
27. その理由・改善策をお聞かせください。
28. 確認テストの解答時間は適切でしたか？ (短い・長い・適切であった)
29. 適切な解答時間をお聞かせください。(分)
30. 確認テストの解答方法として最も適切な形式をお聞かせください (選択式・記述式 (テスト時間内での記述による回答形式・レポート形式 (システムにレポートファイルをアップロードする形式)・その他)
31. 「その他」についてご記入ください
32. その他, 確認テストについてのご意見をお聞かせください

参考資料 3-3 各科目の業務経験年数と理解度

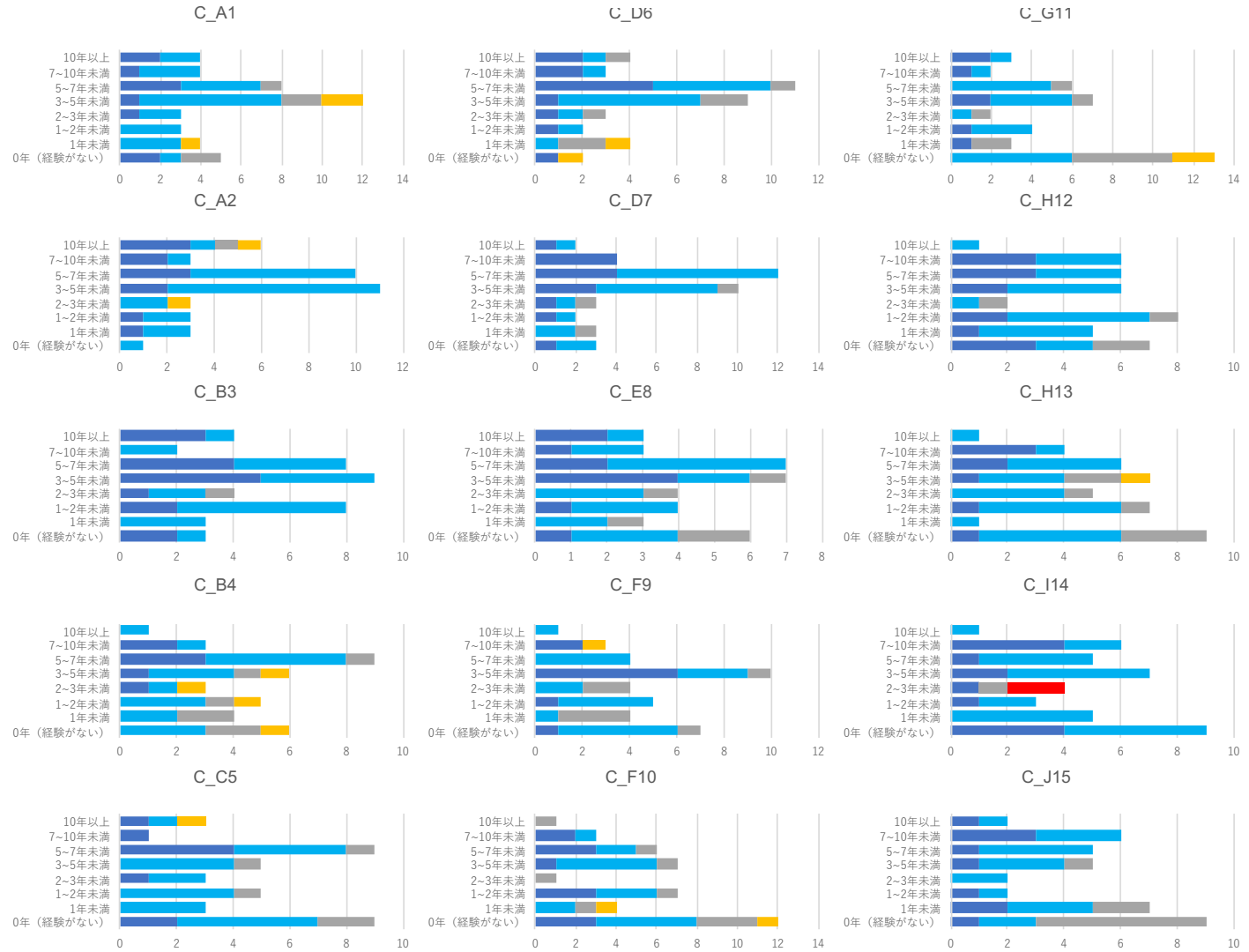
Fundamental レベル

■理解できた ■大きい理解できた ■どちらでもない ■あまり理解できなかった ■理解できなかった



Core レベル

■理解できた ■だいたい理解できた ■どちらでもない ■あまり理解できなかった ■理解できなかった



参考資料 3-4 科目ごとの改善案

科目改善案

科目ごとの改善案

科目ごとの改善案を示す。なお、確認テストに関することは内容の漏洩防止のため来年度以降の取り組み実施団体へ引き継ぐこととする。

レベル F：Fundamental レベル， C：Core レベル

番号	レベル	科目番号	受講者・検証役のコメント	改善案
1	F	全体	<ul style="list-style-type: none"> ●全体に対して科目構成，科目の追加等の意見が多々ある。たとえば，財務・金融関係の知識（ファンドレイジングやベンチャーキャピタルとの関係性），社会人として必要となる科目（モチベーション維持法やコミュニケーション力，基礎的な法律知識（雇用労務関係・会計・税理），部門間や関係者間の調整，ファシリテーション，アンコンシャスバイアスへの対応，ダイバーシティの観点等 	<p>これらは URA 特有でなく一般に身に付けるべきもの，あるいは専門性が高いため研修科目を絞っていく段階で外れたものである。そのことを述べ，本研修の範囲から外れているが，URAとして身に付けておくことが望ましいので，「A2 日本の URA」の Fundamental において，必要に応じて自己研鑽することが望ましいことを伝える。</p> <p>なお，新たに設けられるオリエンテーションでこれらの説明がなされれば，A2 では触れない。</p>
2	F	A1	<ul style="list-style-type: none"> ●スライドの内容が全て説明されずに次のスライドに移行し，時間はたっぷり 1 時間超であったことから，内容量と時間が見合っていないと感じた。 ●スライドの情報量に対して，説明を省略されすぎており，この単元においてどの部分が URA として必要であるか，焦点が絞れない。 	<p>講義内容項目の再検討，一部削除を行い対応する。なおスライドには対応不可能なものもある。</p>
3	F	A1	<ul style="list-style-type: none"> ●具体的なデータ等で視覚的に読み取れる情報が多かった。ただし，スライドの大きさに制限があったため，細かい部分は読み取りづらかった。 	<p>省庁関係のスライドを引用しているところは元の文字が小さいので対応できないが，他の部分については可能性を検討する。</p>
4	F	A1	<ul style="list-style-type: none"> ●ウィキペディアより，というのが何か所かありましたが，（「教材」としては）もっと何か適切な出典を示したほうが良いと思いました。 ●資料のソースがウィキペディアであることが多い印象があり，ネガティブに感じています。 	<p>本教材でウィキペディアを出典としている内容は周知の事実であるので，特に出典を明記することはしない方向で考え，問題がないか検討する。</p>
5	F	A1	<ul style="list-style-type: none"> ●本科目は「大学等の研究機関」についての講義かと思います。その点，大学以外の研究機関についての説明が若干少ないように感じました。 	<p>講義の項目が多過ぎるので，その再検討の過程で検討する。</p>

科目改善案

6	C	A1	●大学以外の研究機関についてもう少しお聞きしたかった。	講義の項目が多過ぎるので、その再検討の過程で検討する。
7	C	A1	●NIADの正式名称は「大学改革支援・学位授与機構」だと思いません。	訂正する。
8	F	A2	●URAの業務が本質的にはどのようなものなのか、そのためにどのような知識・スキル・コンピテンシーが求められるのか、一段抽象度を高めた（モデル化した）説明がほしい。たとえば、URAの役割は、学内外の多様なステークホルダーとの「仲介」である（単なる橋渡しではなく、関係性を豊かにする、共同作業の質を高める、上位レイヤーと下位レイヤー間の情報変換と伝達を行うなど）といった表現ができるかもしれない。	「URAの役割」については、「4. 大学等におけるURAの立ち位置」の部分に関連の記載がある。そこに、URAの業務が本質的にはどのようなものなのか、そのためにどのような知識・スキル・コンピテンシーが求められるのか、一段抽象度を高めた（モデル化した）説明を加えることを検討する。また、章の順番も検討する。
9	F	A2	●URAの歴史を紐解くことにはあまり意味がないと感じる。10年前のURAの黎明期と今ではその意味合いも変化・深化しているとともに、産学CDからの流れのURAと基盤ゼロのURAがそもそもいたはずで、それぞれは過去の問題意識もURAへの必要性意識も異なるので正解はないのではないのでしょうか。ただ、どのような背景で日本のURA制度が出来てきたかを知っておいても損はないので、この研修の背景智識として、研修の概要に含めたほうが適切と感じました	本研修が認定制度の一環であるため、認定制度が必要と考えられた経緯の説明が必要であることをより明確に述べる。ただし、Fundamentalでは必要最小限にする。新たに設けられるオリエンテーションの内容と重複しないようにする。
10	F	A2	●大学機関の説明より先の方がよいと思う。本科目を最初の講義にしてもよいのではないかと思います。1の前でもよかったかもしれない。現状の、認定制度の趣旨や認定制度で想定するURAのレベルについての説明が残るのであれば、最初の講義としても良いのではないのでしょうか。（F、4名の検証役より） ●講義資料のp.36～の質保証制度の委託事業に関する説明は、本認定制度の周知の段階で受講対象者に周知し、理解いただくべき内容ではないかと考えます。そもそも、FundamentalやCoreの研修を受けるべきかは、講義資料p.39の内容を理解していないと適切な判断ができないと考えます。	これらの指摘にはオリエンテーションで対応することになる。
11	F		●必ずしもURAを深く理解した上司の下で活動するURAばかりでない現状があると考えます。その様な立場のURAを受講者とするのであれば、より具体的な活動や求められるスキルを例示いただくと良いのではないのでしょうか。	具体的活動の例とスキルはスキルカードに書かれている。教材にはスキルカードが2枚しか含まれていないので、他のカードについては受講者自身が東京大学のスキル標準の報告書を見ることを勧める。

科目改善案

12	F	A2	<p>●スキル標準も完全なものではないという前提をおくと、それをベースとするより、補助的な資料として位置付けるのがよいように思われる。</p>	<p>認定制度を構築するには何らかのベースを明確にしておく必要がある。現時点では、日本の URA が従事している業務、期待されている業務を基に 2014 年に作成された「スキル標準」から大きくは変わっていないという認識の下に、スキル標準をベースとしていることを新たに設けられるオリエンテーションで述べる。</p>
13	F	A2	<p>●どのような基準で業務とスキルが決まったかが、いまひとつ理解できなかった。</p>	<p>東京大学のスキル標準の報告書に書いてあることなので、簡単に説明して、詳細は報告書を読むことを勧める。 なお、新たに設けられるオリエンテーションで説明されるなら、A2 では省略する。</p>
14	F	A2	<p>●URA は行動が目的であり、経緯は必要なのか疑問。時代は変化していくもので、そのバックボーンに何があり、なぜ URA が資格化までいくのか本質的な説明がなかった。 ●制度や議論が起こった原因、つまり大学が置かれた現状や URA の様な専門職が必要とされる現状の説明があると、受講する URA が、実際に自身に取り組む業務の意義や意味をより深く理解する契機になるのではないかと感じた。</p>	<p>紹介されている産学官連携推進委員会の報告等の抜粋は指摘されていることを述べたものである。その点を明確にした上で、より深く理解してもらうために、全文を読んで、問題意識やそこに至った過程を自身で確かめることを勧める。</p>
15	F	A2	<p>●質保証事業がどのようなスタンスであれ、実際に導入されれば現実的にはこれを URA の評価（昇任、昇給を含む）や採用人事に使用しようとする大学はあるため、本プログラムは資格試験の位置づけにならざるを得ず、URA のキャリアに影響を及ぼすものになると思われる。それが望ましくないのであれば、事業全体として、資格試験ではない（さらに踏み込んで、そのように使ってはならない）と強くメッセージを発信するか、あるいは資格試験として使われても充分であるように中身を検討いただきたい。</p>	<p>認定制度は機関における評価、処遇に直結ものではないが、採用の参考に参考にされる可能性があるため、位置付けとしては学位のようなものであるということと、そのような認識で制度設計がなされていることを述べる。 この点もオリエンテーションで説明されれば、A2 では述べない。</p>
16	F	A2	<p>●講義資料 p.35 の「問題点に関する認識には共通点が多い」と言及されている。この問題点について簡単に説明するとよい。</p>	<p>「処遇、多くが有期雇用、キャリアパス等の問題点に関する認識には共通点が多い」ことを述べる。データを提示することも検討する。</p>
17	F	A2	<p>●余り詳しい内容は盛り込めないが、阪大の例だけを挙げるのは、知識にバイアスがかかる恐れがあり、他にも色々な考え方が存在することを、今一歩強調するのが良い。</p>	<p>阪大の例を使っているが、内容は普遍的と考えている。ただ、誤解のないように改訂する。なお、p.44, p.45 の出典は正確には、文部科学省の博士課程教育リーディングプログラムの一環として開催された「博士課程教育リーディングプログラムフォーラム 2015」である。</p>

科目改善案

18	F	A2	<ul style="list-style-type: none"> ●URA の役割を考える上で、関係する団体名や、関係制度そのものの詳細説明は不要に思う。背景知識としての簡単な説明はあってもいいが、単なる宣伝にしか見えない説明が含まれていた。 	誤解が生じないように改める。例えば、説明の流れで特に必要なものは省くことを検討する。
19	F	A2	<ul style="list-style-type: none"> ●確認テストの「あなたの考えを書きなさい」は、確認テスト(理解度を測るもの)としては適していないように思う。選択式ではなく、筆記式の試験の科目はオンラインで行うのは改善した方がよい。 ●事例紹介のような講義内容であったが、テストが考えを記述するような形式であり、何を確認されているのかがよくわからなかった。 	記述式から選択式に改める。
20	C	A2	<ul style="list-style-type: none"> ●認証制度の中身を話すのであれば最初 (A0 のような) が良いと思う。 	研修のオリエンテーションを設けて対応する。
21	C	A2	<ul style="list-style-type: none"> ●東大スキル標準を繰り返し引用する、文科省の URA 必要論は産学連携活性化論に影響を受けている等、日本の URA 整備の経緯が多く説明されているが、URA の現状 (実情) や将来の方向性を考えるために必要な情報とは限らない。過去の経緯を多くの人が忘れ (知らず)、新しく入ってきた人々のアイデアを大きく反映して日本の URA は進化して行くと見られるので、経緯の内容は fundamental の講義のみで十分であると考えられる。 	Fundamental の修了後、Core の受講までにかかりの日数が開くことが予想されるので、Core の内容に Fundamental との重複があることはある程度やむを得ないと考える。ただ、認定制度の説明の Core と Fundamental への割り振りを再検討する。
22	C	A2	<ul style="list-style-type: none"> ●URA 業務に実際に長年取り組んできた者の間では、新設 URA と従来事務部門の連携が、機能発揮に取って極めて本質的であることが共有理解であるので、この講義でもその点に踏み込んだ議論を含むことが望まれる。 	これは Core に対する意見であるが、Fundamental の「4. 大学等における URA の立ち位置」の内容が該当するので、そこで少し丁寧に述べる。
23	C	A2	<ul style="list-style-type: none"> ●キャリアパスについては、米国の例があるだけで、日本で議論もされていないことを書いているだけにしかみえない。 	京都大学、信州大学、大阪大学等の例を追加することを検討する。
24	C	A2	<ul style="list-style-type: none"> ●この内容は認証制度についてが多く、URA を志す者に対するの内容であり、認定専門 URA に対するのメッセージ性がない。これは Fundamental で行う内容だと思う。 	Core 受講者は認定専門 URA ではなく、認定 URA の申請予定者であることが理解されていない。この点をより明確に述べる。
25	C	A2	<ul style="list-style-type: none"> ●質保証事業の URA 認定制度の説明が講義内容となっている意図がよくわかりませんでした。 ●認証制度や URA とはなんぞやという中身は F でよいと思う。それよりも、日本の URA の活動事例などの方が継続して活動する方にとって気づきがあるのではないだろうか？ 	Core 受講者は認定 URA の申請予定者であることを前提にしているので、申請する上で理解すべきことを説明していることをより明確にする。

科目改善案

26	C	A2	<ul style="list-style-type: none"> ●先進的な欧米の紹介が中心であり、それが是として考えるのがいいのか疑問である。 ●国際的内容に関して、日本が(学問でそうであったように)海外を目指すべきだというように聞こえることが危惧される。日本と海外では目指すべき方向性が必ずしも同じでなく、実際にそれを意識した方向に進んでいる例も説明すると良いと考えられる。 ●海外の URA の活動内容、日本との違いなど説明が欲しかった。 	日本で検討してきたものが海外と同一でないことを述べるために海外の事例を紹介したが、誤解があるようなので、日本の特徴をより明確にするなど、説明を工夫する。
27	C	A2	<ul style="list-style-type: none"> ●10年前に始まったコーディネーターの分布に URA の分布も将来近づくように思わせる論説に感じられ、注意を促した方が良いと思われる。 	その趣旨ではないので、誤解のないような説明を検討する。
28	C	A2	<ul style="list-style-type: none"> ●最後の研究費獲得とコーディネーター、URA の関連に関する論説は、実際には「相関」を見ただけの調査で因果は見えていないと思われるが、やや misleading である。査読を受けた研究・調査結果を引用する方が望ましい。 	文部科学省の公的な資料を紹介したものであり、文部科学省の認識を理解し、URA として一つの見方であることを述べる。
29	C	A2	<ul style="list-style-type: none"> ●確認テストの出題意図(講義内容に対して何の・どの程度の理解度をはかるものであるか)と採点基準を明確にし、設問、回答形式及び回答時間の妥当性を再考するか、あるいは確認テストに沿うような講義内容に変更をする方が良いと思います。 ●今回の確認テストで得点を取れることが URA 業務にとってどのように重要であるか伝わりづらかった。各大学・各部局によって URA に求める役割は違うはずなので、いくつかのキーワードからテーマを選び、直面する課題や求められる役割やその展望等について論ずる形式の確認テストの方が良いのではないかと思います。 	他科目で実施された、他スタイルによる試験方式の課題や改善点なども含め、来年度の方向性を検討する。
30	F	B3	検証役からの意見を受けて	競争的資金の内容について D6 外部資金概論との重複を確認
31	C	B4	実務担当者以外にとって試験が難しい、時間がかかる。	試験問題で参照するデータを縮小し、作業時間を減らせるよう調整する。
32	C	B4	シラバスと内容でずれが出ている部分がある。	シラバス、教材の修正を行い一致させる。
33	F	B4	講義動画をパートごとに分けると良い。	動画を分割する、もしくはチャプターごとにジャンプできるように整備する。
34	F	B4	シラバスと内容でずれが出ている部分がある。	シラバス、教材の修正を行い一致させる。

科目改善案

35	F	C5	<p>(全体について)</p> <p>「研究開発課題の評価基準は、各研究プログラムの目的に応じて構成」されているのはその通りであるが、ロジックモデルと対応づけるなどして、プログラムの目的(学術的価値か経済的価値か社会的価値か)によってどのように異なってくるかの概説はあってもよい。その意味で、これらの関連科目に共通して使えるものとして、研究開発論が独立してあってもよい。</p>	<p>「研究開発論」を科目を別に設けてはというコメントは全体に関わるので一科目で対応できないが、「研究開発論」を検討する際は本科目との関係を踏まえて内容を調整する。</p>
36	F	C5	<p>(シラバスとの適合性)</p> <p>研究開発評価における URA の役割が十分ではない。</p>	<p>シラバスにおいても研究開発評価における URA の役割について言及する。</p>
37	C	C5	<p>(シラバスとの適合性)</p> <p>・充実した講義内容に比べてシラバスが簡潔すぎて、講義内容の想像が事前につきづらい</p>	<p>シラバスを詳細にする。</p>
38	F	C5	<p>(内容)</p> <p>・ Fundamental で想定する業務経験 2 年目まで (上司の指示で動く) の受講者を想定すると、「研究開発課題評価」や「法人評価」という各論もさることながら、「評価」特に「大学における研究関係の評価」を受ける側、実施する側としての「評価の意義」の解説により多くの講義時間を割いてもいいように思いました。</p> <p>・ 業務経験 2 年目までだと、法人評価の法的根拠、評価プロセスはやや踏み込んだ内容に思われました。2 年目までの受講生を想定するのであれば、より具体的な業務場面でどのようなデータが求められているかを示しつつ、それがどのような意図、評価をされるのかを 補足する法的根拠、評価のプロセスの説明で良いのではないかと感じます。</p> <p>・ 「(参考)」として挙げていただいている、自己点検・評価、認証評価、法人評価については、Fundamental レベルにおいてはややオーバーアティブの様に感じました。「参考」として記載するだけにとどめても良いのではないかと感じます。</p> <p>・ 「研究開発評価」を「研究開発に関連する営みに対する体系的な調査や価値判断」と緩やかに定義すること については異論はないが、Fundamental レベルであるからこそ、調査、分析、意思決定といった行為との関連性等についても触れておくべきではないか。</p>	<p>意見を踏まえ、よりレベルに合った内容となるよう教材や講義内容を調整する。</p>

科目改善案

39	F	C5	<p>(確認テスト)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・テストを受けて正解しましたが、何をこの講義で学んだのかポイントがあまり明確に残りませんでした。Fundamental といっても現場からやや離れたところのトピックのように感じました。 ・問題数が5問となっていますが、他の項目と同様に10問程度はあった方がいいと思います。 - 難易度は適正と思われるが、問題数は少なすぎる。倍増(10問程度)すべきと思われる。 ・研究開発評価の事例を示してその問題点や対処方法を考察させるテストが必要である。 	OX 式で5問であったが、問題数を増やして選択式とする。
40	C	C5	<p>(確認テスト)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・やや簡単だった。もう少し難しい頭を使うものでもいいかもしれません ・学んだ内容に対して簡単すぎる。 ・確認テストの問題が OX 式だったが、習得の証明になるかどうかは疑問。 ・「受講者の所属や担当しているプログラムの評価をするために、ロジックモデルを書いてみましょう」、とかでも面白いと思います。正解・不正解の理解ではなく、Core ではアウトプットさせることが大事かと思います。 ・選択式でなく記述式にすべき。 ・研究開発評価の事例に対して URA としてどう対応すべきかを考察させるテストがよい。 	OX 式で5問であったが、評価の実践を想定してさらに考えさせる内容とし、問題数を増やして選択式とする。
41	F	D6, D7	機械音声聞き取りづらい	講師の音声に変更する
42	C	D6 D7	機械音声聞き取りづらい	講師の音声に変更する
43	C	D6	研究不正に関する他科目との重複	重要な点のため重複があっても問題ないとの判断で修正なし
44	F	D6, D7	D6 と D7 の内容の重複 (外部資金の種類等に関する情報)	示している際の目的が異なることから、このまま修正なしで対応
45	F	D7	申請書の記述に関するアドバイス (例えば、審査の観点に沿って書かれているか等) を追加してもいいのではないか	D7 に文書全体の確認ポイントとして、審査の観点に沿って書かれているか、というようなことに触れる

科目改善案

46	F	E8	確認テストのレベルが高すぎるのでは（=難しい）？ 記述&選択でなく単なる選択式の方が良い	確認テストは、単純な選択式に変更する
47	F	E8	テキストの文字がやや小さい=オンライン画面では見にくい 読んで知るテキストと、話して聞く講義は、別資料でも良いのかも 知れない	配布テキストと、プレゼン資料の2本立てにする 現行の文字の小さいテキストは配布用とし、そのテキストから重要 ポイントを抽出して文字を大きくしてプレゼン用を作成する
48	F	E8	・内容が深いためもう少し経験を積んでから学んだ方がいいのでは ないか ・内容自体はアーリーキャリアでも知っておくべきもの。一方今 回の内容だと大学なり企業なりでプロジェクトに関わった経験が ないと具体的な理解が難しいのではないか。	プロジェクトを難しく捉えられたことが懸念されるので、1人が 短期間で従事するようなプロジェクトもある、のような口頭説明 を行う事により、プロジェクトが身近なもので、その管理の必要 性を感じてもらうようにする。
49	C	E8	グループワークでは個人差が大きいように見えた 講義内容とグループワーク内容にギャップがあったように思う 各自バラバラの事例シートは採点がしにくかった	グループワークは、各自持ち寄り式を止め、ケースメソッドのよ うに固定事例を示し、そのケースを分析する方法とする
50	C	E8	講義がやや短い気がした 全体によく出来ていたが、今回の研修だけではカバーできない能 力もあるのでは？	講義部分に、ケースメソッドに出てくるような研究プロジェクト をどのように分析し、問題が見える化し、その対策を立てるのか、 を追加する この時、PMBOKをベースに分析&見える化する（Fレベルから の流れを意識）
51	C	E8	グループワークでは個人差が大きいように見えた グループワークのファシリテーターでも差が出た	グループワークのファシリテーター用テキストを追加する ケースメソッド+教本を整えることで、複数のグループワークの 質を整える
52	F	F9	確認テストにあった安全保障輸出管理の話は、シラバスにも講義 内容にもなかったと思います	産学官連携の観点から安全保障輸出管理や秘密情報管理などに 関する注意事項にも言及する。その上で、安全保障輸出管理と秘 密情報管理の詳細については、「研究コンプライアンス及びリス ク管理」で扱いますと記載する。
53	F	F10	Fundamentalで想定するのは業務経験2年目まで、かつ上司の指 示に従うURAですが、自身がどのようなメカニズムの中で役割を 与えられているかを把握しておくことは重要かと思えます。	受講生のレベルから考えて、異なるセクター間の関係調整の問題 を理解してもらうことに主眼を置いており、URAの業務としての 方法論を理解するのは次の段階と考える

科目改善案

54	F	F10	時間数を 60 分にはいかがか？	FUNDAMENTAL は一通りの概念を体系的に理解することが目的となっており、現在のコンテンツは必要最低限のボリュームである。一方でコンテンツ量が現時点でも多いという意見もあり、これ以上圧縮することは困難であると思われる
55	F	F10	事例についての話が独立しており、事例をベースにした理解が進み辛い面がある。この事例のこの判断は、こういう考え方（前半の解説で説明した内容）に基づいている等、考え方（理論？）が事例でどのように使われているのかを理解しやすいように構成すれば、理解が進むのではないだろうか。 - いずれの説明においても定義などを深掘し過ぎ（過剰な情報量）と感じる部分がありました。より高レベルの講義で説明したほうが良いと感じます。 - 事例紹介は良いと思う。具体的に、URA 業務がどこに関わるかを明示すべきではどうか。	検証役間の意見がわかれているがある程度趣旨に従って URA や CD の役割について事例紹介の部分で、若干の補足をスライドの中に入れ込む
56	C	F10	事例の違いを議論することの意義づけが不足していた。連携が成立するための条件の違いを両ケースから学ぶ、と明示したほうが課題（連携が成立しない、コンフリクトとなりえる事項を考える）との関係上もよかったのではないかと。	グループ討議課題は意識的に曖昧にして、そこから色々な考え方が出て、その多様性も理解してもらうことも狙いに行っているが、次回以降は、課題設定を明確化してグループワークをしていただくようにしたい
57	C	F10	課題訓練を行う資料に対する情報量が不足しており、グループワークではなぜそうなるのか？という点に時間が割かれた。ファシリテーターが有する情報量により、グループでの議論の差が生じていると考える。ファシリテーターには事前に与える情報量を標準化するなどの改善が求められる。	ケース教材に関する補足資料を受講者にも配って事前に読んでもらうようにする。当日のプレゼンですべてを網羅的に説明するのは時間的な制約がある
58	C	F10	課題の内容や締め切りを改善してほしい	レポート課題を冒頭に説明して、その問題意識の中で聴講とグループ討議をしてもらうことにする。レポート締め切りを当日ではなく、もう少し延ばす
59	C	F10	URA が具体的にどういったことを担ったのか等について内容が薄いように感じる。具体的な役割や活動の情報を説明資料等に入ればよろしいかと思う。	URA や CD の能力や経験値によって、その最適な行動様式が異なるため、混乱を避けるため、意識的に、プレゼンの中では言及をしないようにした。しかしながら、次回以降は、認定 URA のスキルレベルにあわせて、URA のあるべき行動様式についても若干の言及をする。またスライドにもその旨加筆する
60	C	F10	資金、持続性、ヒトの集め方、対象、ビジョン等、経営的な観点での地域連携の仕組み構築やサステナブルな有り方を議論すべき	このコメントで言及されているテーマ設定自体がアドバンスレベルなので、そちらの講座でテーマとして取り上げたい

科目改善案

			で、結局誰がどこで損得するのか、という観点を深堀しないと、お祭りや補助金を消費するためのこれまでの地域連携から脱却できない。そこに、アイデアや新風を吹き込むのが URA の役割というようなミッションを定義づけてどう立ち振る舞うのか的な議論をした方が良い。	
61	F	G11	他と揃えて 60 分講義に出来ないか？	2 点の追加要望も踏まえて 90 分から 60 分に短縮する場合、今回 3 部構成で説明した講義を、以下の通り変更する。
62	F	G11	著作権についてももっと説明して欲しかった。	第一部のアカデミアにおいて知財を取得する意義については補充して時間をかけて説明・
63	F	G11	なぜ、知財を獲得することが重要かというそもそもの話を最初にして欲しかった。	第二部の特許取得・要件に関しては、それぞれの法域（特許、著作権、意匠、商標など）の特徴を説明する内容にさらに補充、一方、特許要件（産業上利用可能性、新規性、進歩性、記載要件）はそのような視点がある程度にとどめて圧縮する。
64	C	G11	知的財産権を取得する意義を説明して欲しい。	第三部の大学なりの知財戦略はカットする。
65	C	G11	最終テストと講義のミスマッチが少しある。	最初の段階で、レクチャーの時間をつくり、技術を社会実装することを考えることが、知財戦略につながるということを改めて説明する。また、これを理解することが URA にとっていかに重要であるかを説明する。
66	F	H12, H13	確認テストの出題形式がバラバラ	テストの内容を変更する。
67	C	H13	講師の顔が見えなかった。	Fundamental は○×形式に合わせる
68	C	H13	受講生同士でグレーゾーンの案件をディスカッションさせてはどうか？	講師は顔が見える形で講義を行う。
69	C	I14	検証役からの意見及び、アンケートに「90 分の講義でもよい」「質疑応答が参考になった」といった声があったため	導入を検討する（①は導入する予定）
70	C	J15	検証役のコメントも含めワークが好評だったが時間が足りなかった	質疑応答も含めて 90 分に改訂
				90 分に改訂

参考資料 4-1 認定 URA 審査要項（試行時）

令和 2 年度認定試行 認定 URA の審査要項

本稿は、令和元年度文部科学省の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（受託機関：金沢大学）」において検討され、引き続き令和 2 年度「リサーチ・アドミニストレーター認定制度の実施に向けた調査・検証（受託機関：金沢大学）」（以下、それぞれ令和元年度事業、令和 2 年度事業、両方をまとめて指す場合は本事業と呼ぶ）において認定プロセスの試行と検証を行う予定の**認定 URA** の審査の要項である。なお、本事業では、本試行とその検証を踏まえた審査要項の改訂版が本格実施で利用されることを前提としている。

参考：本事業の web サイト <https://ura-cert.w3.kanazawa-u.ac.jp>

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**の行う審査制度の令和元年度の検討結果に基づくものであり、令和 2 年度に試行するものである。

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

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）でも踏襲されている。

参考：URA 整備事業 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

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多様であり、URA 人材を表す上記の表現は充分とは言えない。そこで、本事業では、URA を以下のように定義している。

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。

なお、本事業における URA とは、この四角で囲まれた業務に従事する人材であって、職名が URA であることを条件とはしていない。

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、当事者とともに関係者個々の判断を尊重することとしている。

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

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（経験あるいは実績）＋業務遂行能力（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

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（あるいは類似職）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（参考）：URA（あるいは類似職）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

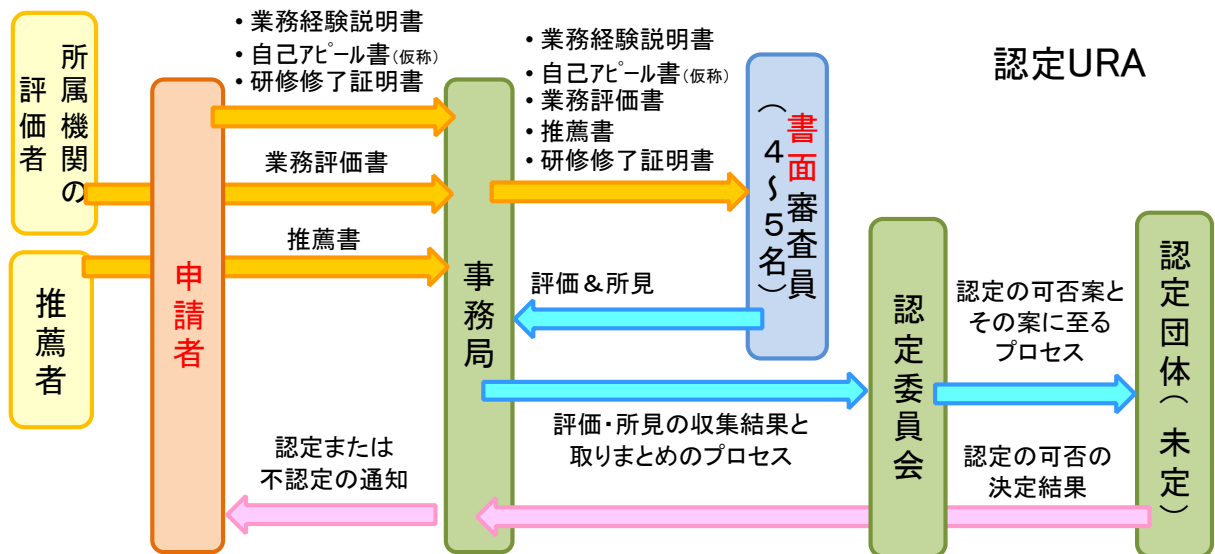
そして、この人材像に従って、認定 URA は後に述べるように

1. URA 業務の経験
2. URA 業務に関する知識のレベル
3. URA 業務の内容と量
4. 主体的な問題解決能力

の 4 つを評価項目として審査される。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 URA の認定プロセスの概要は、以下の図で表される。



認定 URA 申請者は書面で審査される。申請資格と必要な申請書類については下で述べる。審査員の書面審査の結果（評価・評点と所見）を基に認定委員会が認定の可否の案を作成し、認定団体が認定の最終判断をする。審査の方法と評価の観点の下で述べる。

審査員は認定団体の了承の下、認定委員会が委嘱する。審査員としては、有識者（試行においては令和2年度事業の協力者会議と認定ワーキンググループ（以下、WG）の委員及び関係者）からの推薦に基づき、URA 業務全般に対する知見とともに、URA 業務あるいは URA を統括する業務に主導的に従事した経験を十分に有する者を選定する。選定に当たっては、所属機関の規模や地域性、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、多様性を持つ構成とする。

本事業においては、令和2年度事業の認定 WG が認定委員会の役割を、協力者会議が認定団体の役割を担う。

VII. 認定の申請要件

認定 URA の申請要件は次の通りである。上で述べたのと同様に、申請者の職名が URA であることは求めている。

- 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) 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。

なお、令和 2 年度の試行では、受審者全員が（2）を満たしていると仮定して実施する。

VIII. 認定申請と審査

ここでは、認定 URA の申請に必要な書類と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 1. URA 業務の経験、2. URA 業務に関する知識のレベル、3. URA 業務の内容と量、4. 主体的な問題解決能力の 4 つの評価項目で審査するものであり、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。審査による認定は絶対評価によるものとする。

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 は付録参照。

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：自己アピール書（仮称）

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。令和 2 年度の試行では、申請者全員が提出したと仮定して実施する。

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。申請者の申請書作成に関わった者（評価者もしくは推薦者）は当該申請者の審査には加わらないものとする。

(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、 <u>総合的に可否を評価</u>
2. URA 業務に関する知識のレベル	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>可否を評価</u>
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：自己アピール書（仮称），様式3；業務評価書に基づき、 <u>総合的に5段階で評価</u>
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：自己アピール書（仮称），様式3；業務評価書，様式4：推薦書に基づき、 <u>総合的に5段階で評価</u>

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. 認定の可否の通知と不服の申し立て（試行では行わない）

申請者には、認定の可否とともに、審査の項目 1 と 2 の可否、項目 3 と 4 の評点（審査員の評点の平均）を通知する。認定否の結果を受け取った場合、申請者は不服の申し立てを行うことができる。その審査については、別途定める。

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、理解を深めるための Q&A と、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。（事後情報については試行では行わない）

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、令和元年度事業における、制度設計検討 WG での議論及び審査の試行協力者（申請者、評価者、推薦者、審査員）の意見（成果報告書 pp.167-171）等を参考にして作成したものである。今後、より良いプロセスに継続的に改善されるものと考えられるので、その時点での最新の審査要項をご覧いただきたい。

付録

認定 URA の申請に必要な書類とその書き方

認定 URA の認定申請に係る業務経験説明書との書き方と様式 1

1. 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。
2. 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。
3. 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。
4. 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。
5. 「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、自己アピール書（仮称）（様式 2）に書いて下さい。
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。また、「学位・資格等」、「略歴」、「URA 業務（類似業務を含む）の経験」の欄で枠の数が不足する場合、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。
 - 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）ページだけにして下さい。

認定 URA 審査要項（試行時）

様式 1

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）	<p>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。</p> <p>できるだけ、過去から現在の順で書いて下さい。</p>	

認定 URA 審査要項（試行時）

提出時には、緑字の部分は消して下さい。

認定 URA の認定申請に係る自己アピール書（仮称）の書き方と様式 2

1. 自己アピール書（仮称）は、この書き方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。
2. 自己アピール書（仮称）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。
3. 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。
4. 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。
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。
 - 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、自己アピール書（仮称）（様式 2）ページだけにして下さい。

自己アピール書（仮称）

（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

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）で作成の上、事務局に直接ご提出ください。
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。ただし、同一申請者の推薦者（様式 4 の作成者）が評価者を兼ねることはできません。
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、縦方向に拡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。
 - 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（様式 3）のページだけにして下さい。

認定 URA 審査要項（試行時）

様式 3

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 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

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）で作成の上、事務局に直接ご提出下さい。
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、同一申請者の評価者（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。
 - 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（様式 4）のページだけにして下さい。

推 薦 書

様式 4

（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 4-2 認定専門 URA 審査要項（試行時）

令和 2 年度認定試行 **認定専門 URA** の審査要項

本稿は、令和元年度文部科学省の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（受託機関：金沢大学）」において検討され、引き続き令和 2 年度「リサーチ・アドミニストレーター認定制度の実施に向けた調査・検証（受託機関：金沢大学）」（以下、それぞれ令和元年度事業、令和 2 年度事業、両方をまとめて指す場合は本事業と呼ぶ）において認定プロセスの試行と検証を行う予定の**認定専門 URA** の審査の要項である。なお、本事業では、本試行とその検証を踏まえた審査要項の改訂版が本格実施で利用されることを前提としている。

参考：本事業の web サイト <https://ura-cert.w3.kanazawa-u.ac.jp>

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**の行う審査制度の令和元年度の検討結果に基づくものであり、令和 2 年度に試行するものである。

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

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）でも踏襲されている。

参考：URA 整備事業 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

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多様であり、URA 人材を表す上記の表現は充分とは言えない。そこで、本事業では、URA を以下のように定義している。

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。

なお、本事業における URA とは、この四角で囲まれた業務に従事する人材であって、職名が URA であることを条件とはしていない。

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 人材が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、当事者とともに関係者個々の判断を尊重することとしている。

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

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（経験あるいは実績）＋業務遂行能力（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

V. 認定のレベルと専門区分

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（参考）：URA（あるいは類似職）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（あるいは類似職）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、認定専門 URA は後に述べるように

1. 業務の実績（成果の量と質）
2. 申請する専門業務区分における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

の 4 つを評価項目として審査される。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。

2 番目の評価項目の問題解決能力の卓越性を示すべき専門業務区分は、令和元年度事業において 5 つが設定された。

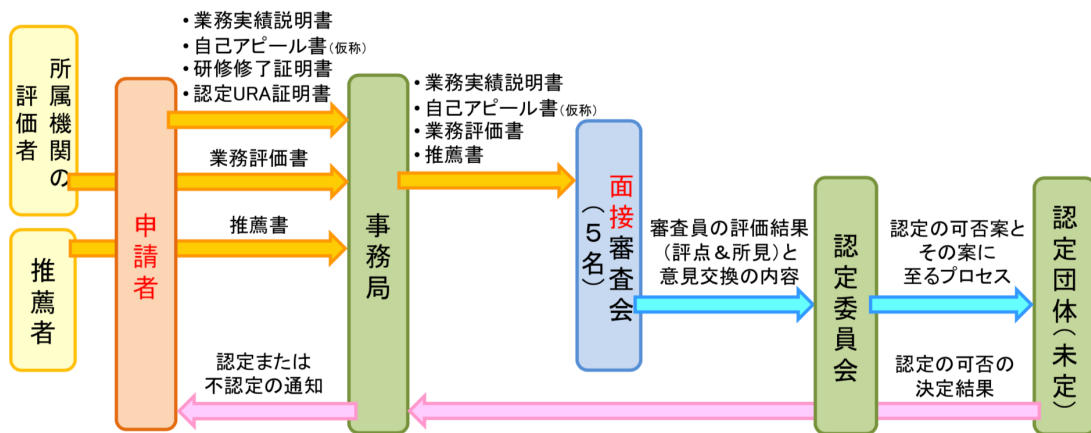
- 大学戦略の企画立案（IR、研究戦略の企画立案、大学経営戦略の企画立案、広報（Public Relations）等）
- プロジェクト企画・運営（プレアワード、ポストアワード）

- セクター間連携（産学官金連携，地域連携等の企画推進）
- 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）

なお，令和 2 年度はこのうちの 2 つの区分（プロジェクト企画・運営（プレアワード，ポストアワード），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））について試行する。

VI. 認定プロセス

認定専門 URA の認定プロセスの概要は，以下の図で表される。



認定専門 URA 申請者は書面に基づき，専門業務区分ごとに面接で審査される。申請資格と必要な申請書類については下で述べる。面接審査においては，申請者がプレゼンテーションを行い，その後，審査員が質疑を行う。面接後の審査員間の意見交換の後，各審査員の評価結果をまとめて認定の可否の原案を作成する。認定委員会はその原案を基に，専門業務区分間で認定のレベルに著しい差がないことを確認して，認定の可否の案とする。専門業務区分間に著しいレベルの差が認められる場合は，当該区分の審査委員長と調整して案を作成する。それを基に認定団体が認定の最終判断をする。審査の方法と評価の観点の下で述べる。

審査員は認定団体の了承の下，認定委員会が委嘱する。審査員としては，有識者（試行においては令和 2 年度事業の協力者会議と認定ワーキンググループ（以下，WG））からの推薦に基づき，URA 業務に対する一般的な知見とともに当該専門業務区分における卓越した実績をもち，URA 業務あるいは URA を統括する業務に主導的に従事した経験を十分に有する者を選定する。選定に当たっては，所属機関の規模や地域性，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，多様性を持つ構成とする。

本事業においては，令和 2 年度事業の認定 WG が認定委員会の役割を，協力者会議が認定団体の役割を担う。

VII. 認定申請の要件

認定専門 URA の申請要件は次の通りである。上で述べたのと同様に，申請者の職名が URA であることを求めている。

● 認定専門 URA の申請要件

(1) 認定 URA であること

(2) 申請する専門業務区分に対応した Advanced レベルの研修を修了していること

なお、令和 2 年度の試行では、受審者全員が (1) , (2) を満たしていると仮定して実施する。

VIII. 認定申請と審査

ここでは、認定専門 URA の申請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 1. 業務の実績（成果の量と質）、2. 申請する専門業務区分における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の 4 つの評価項目で審査するものであり、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。審査による認定は**絶対評価**によるものとする。

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 は付録参照。

様式-専門 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（申請の専門区分以外の 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-専門 2：自己アピール書（仮称）

申請者が作成する書類である。申請者が申請の専門業務区分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-専門 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、機関等の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（申請の専門区分に限らない）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業務区分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-専門 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業務区分における卓越した問題解決能力を備えている

認定専門 URA 審査要項（試行時）

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、推薦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。令和 2 年度の試行では、申請者全員が提出したと仮定して実施する。

申請する専門業務区分に対応した 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。

令和 2 年度の試行では、申請者全員が提出したと仮定して実施する。

2. 審査の方法と評価の観点

(1) 審査の形態

申請された専門区分における**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。申請者の申請書作成に関わった者（評価者もしくは推薦者）は当該申請者の審査には加わらないものとする。

面接審査は 30 分とし、最初の 6 分間（時間厳守）、申請者がプレゼンテーションを行う。プレゼンテーションにおけるスライドの枚数は表紙を含めて 10 枚以内とし、表紙を除き内容は指示しない。スライドに何を含めるかは、認定専門 URA の基準を満たしていること示すように、各申請者が判断することとする。

スライド資料は別途設定する締め切りまでに事務局へ提出するものとし、事務局から審査員へ電子データで送付する。当日のスライドは申請者が準備することとし、スライド枚数以外は事前提出されたものから変更も可能とする。オンライン実施の場合は、申請者自身が画面共有によりプレゼンテーションを進行するものとする。

面接審査における委員長を認定委員会が任命する。委員長は申請者のプレゼンテーションの時間を厳格に守らせるとともに、各申請者に対する質問者が偏らないようにするなど、円滑な進行と審査の趣旨に合った質疑の実現に努める。また、審査員間の意見交換の司会を務め、審査員の評価結果を基に認定の可否の原案を作成する。認定委員会から原案に対する確認や調整の必要性が示された場合は、審査員を代表して対応する。

なお、プレゼンテーション及び質疑において、申請者は委員長の指示に従うこととする。

そのほか、面接審査の詳細については面接実施要項で示す。

(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。

認定専門 URA 審査要項（試行時）

2. 専門業務区分における問題解決能力の卓越性	申請された URA の専門業務区分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。

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、認定の原案とし、委員長が審査のプロセス（審査員の評点や所見を含む）とともに認定委員会（試行では認定WG）に報告する。

(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、専門区分間で認定のレベルに著しい差がないことを確認して、認定の可否の案とする。専門区分間に著しいレベルの差が認められる場合は、当該区分の審査委員長と調整して案を作成する。その結果を認定団体（試行では協力者会議）に報告する。

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. 認定の可否の通知と不服の申し立て（試行では行わない）

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）を通知する。認定否の結果を受け取った場合、申請者は不服の申し立てを行うことができる。その審査については、別途定める。

X. 情報の公開と開示

認定専門 URA 審査要項（試行時）

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、理解を深めるための Q&A と、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。（事後情報については試行では行わない）

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、令和元年度事業における、制度設計検討 WG での議論及び審査の試行協力者（申請者、評価者、推薦者、審査員）の意見（成果報告書 pp.167-171）等を参考にして作成したものである。今後、より良いプロセスに継続的に改善されるものと考えられるので、その時点での最新の審査要項をご覧いただきたい。

付録

認定専門 URA の申請に必要な書類とその書き方

認定専門 URA の認定申請に係る業務実績説明書の書き方と様式-専門 1

1. 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-専門 1 を用いて、申請者自身が 2 ページ以内で書いて下さい。
2. 業務実績説明書は、審査において、申請者の URA 業務（申請の専門区分以外の 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。強調したい成果は自己アピール書（仮称）（様式-専門 2）に書いて下さい。
3. 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。
4. 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。
5. 「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、自己アピール書（仮称）（様式-専門 2）に書いて下さい。
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。また、「学位・資格等」、「略歴」、「URA 業務（類似業務を含む）の実績」の欄で枠の数が不足する場合、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。
 - 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。
 - 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-専門 1）のページだけにして下さい。

認定専門 URA 審査要項（試行時）

様式-専門 1

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

認定申請する専門区分	所定の区分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（申請の専門区分以外の 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。強調したい成果は自己アピール書（仮称）（様式-専門2）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。

認定専門 URA の認定申請に係る自己アピール書（仮称）の書き方と様式-専門2

1. 自己アピール書（仮称）は、様式-専門2を用いて、申請者自身が2ページ以内で書いて下さい。
2. 自己アピール書（仮称）は、審査において、申請者が申請の専門区分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。
3. 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。
4. 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。
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。
 - 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。
 - 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、自己アピール書（仮称）（様式-専門2）のページだけにして下さい

自己アピール書（仮称）
 （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

認定申請する専門区分	所定の区分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区分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-専門3

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-専門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）で作成の上、事務局に直接ご提出下さい。
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。ただし、同一申請者の推薦者（様式-専門4の作成者）が評価者を兼ねることはできません。
3. 業務評価書は、審査において、申請者の URA 業務等（申請の専門区分に限らない）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区分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**を参考と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区分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。
 - 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（様式-専門3）のページだけにして下さい。

様式-専門 3

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

申請された専門区分	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区分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-専門4

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-専門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）で作成の上、事務局に直接ご提出下さい。
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、同一申請者の評価者（様式-専門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区分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、申請の専門区分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。
 - 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（様式-専門4）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

申請された専門区分		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区分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、申請の専門区分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。

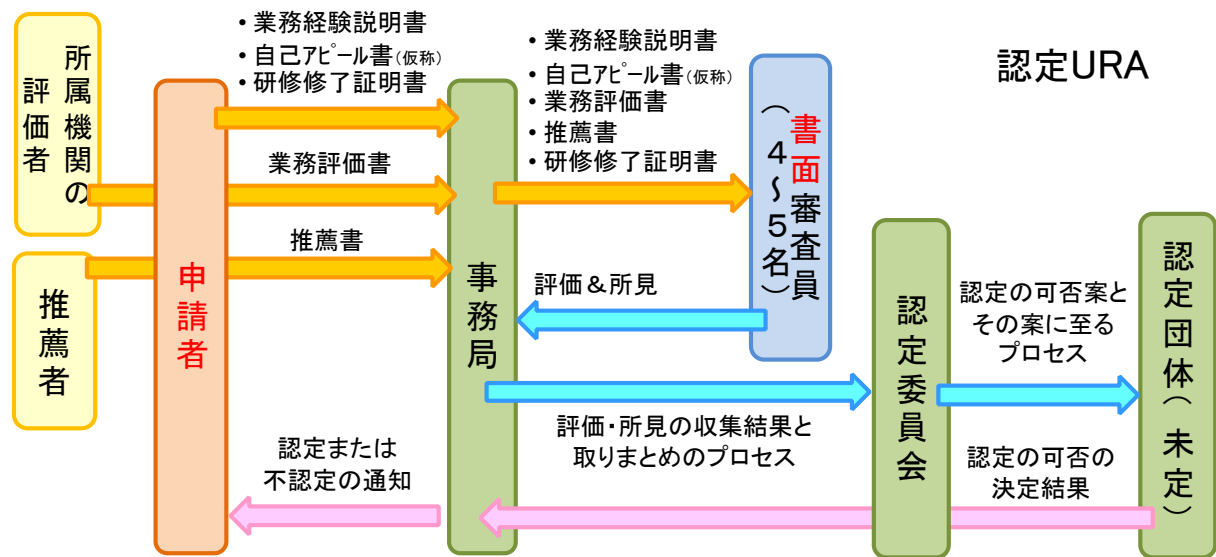
提出時には、青字の部分は消して下さい。

参考資料 4-3 認定 URA の審査の手引き（試行時）

令和 2 年度認定試行 認定 URA の審査（書面）の手引き（案）

この審査の手引きは、「令和 2 年度認定試行 認定 URA の審査要項」に基づき、下図の審査プロセスにおいて、審査員の皆様（1 申請者当り 4～5 名を予定）が審査を実行する上で特に必要なことを列記したものです。なお、審査を開始していただく前に、制度の趣旨、審査の詳細等について説明するオリエンテーションを実施します。

審査書類の入手および審査結果の入力は認定（試行）ポータル（以下、ポータル）からログインしてオンライン上で行っていただきます。ポータルについては別途ご案内いたします。



1. 審査の書類と方法

審査員の皆様は、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、書面審査を行って下さい。申請書類はポータルからダウンロードして下さい。各書類の目的は認定 URA の審査の要項を参照して下さい。

様式 1：業務経験説明書

様式 2：自己アピール書（仮称）

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）*

*試行では、全員提出済みとして扱い、書類としては省かれています。

これらに記されている情報は審査以外には用いないこと、他人の目に触れないように管理すること、審査終了後は責任を持って完全に廃棄することをお約束下さい。この件に関しては、別途、誓約書の提出をお願いします。

2. 評価項目

上記の書類に基づき、以下の 4 項目について基準適合性の観点で評価をして下さい。評価の観点と評価の根拠とする審査書類は、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 <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>可否を評価</u> （試行においては「可」として下さい）
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：自己アピール書（仮称）、様式 3：業務評価書に基づき、総合的に <u>5 段階で評価</u>
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：自己アピール書（仮称）、様式 3：業務評価書、様式 4：推薦書に基づき、総合的に <u>5 段階で評価</u>

(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ように判断して下さい。（試行においては「2. 知識のレベル」は「可」にして下さい。）

評価	内容
可	認められる
否	認められない

(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、以下のように判断して下さい。

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. 審査結果の提出

審査結果は申請者ごとに入力して下さい。「否」とする評価をした場合と「2」以外の評点を付けた場合は、その理由を所見欄に記入して下さい。

その画面には、全体所見という枠がありますので、特に留意すべきことがあれば、記入して下さい。全体所見は必須ではありません。

なお、業務評価者あるいは推薦者として業務評価書、推薦書の作成に携わった申請者がいる場合は当該申請者の審査から外れていただきます。

4. 認定可否の案

審査員の皆様に行っていただくのは以上です。その結果を事務局が収集し、整理して、認定委員会（試行においては、認定 WG）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」

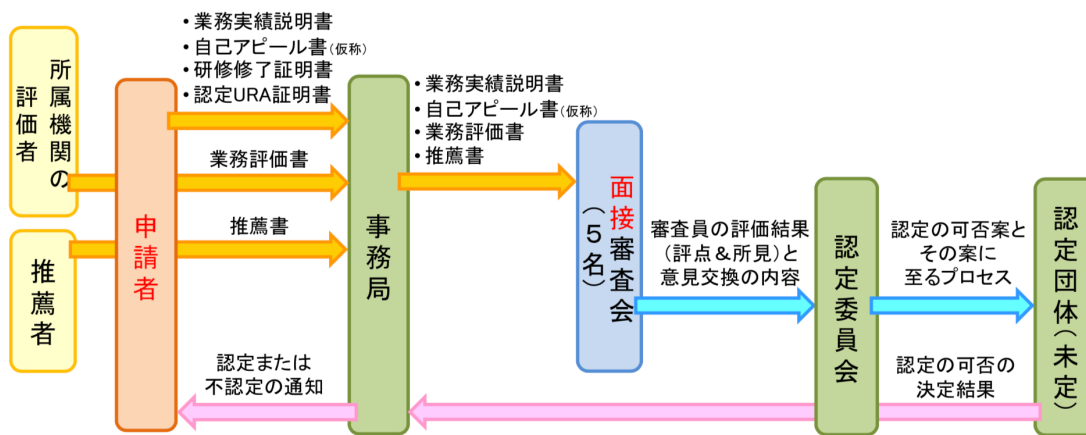
なお、認定委員会は、各審査員の評価結果と所見をもとに、審査員が理解している認定 URA のレベルに誤解があると考えられる場合は、合議の上、当該審査員の評価結果を変更することがあります。

5. 認定結果

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（試行においては、協力者会議）に認められて、最終的な認定結果になります。本試行における認定結果は、以後の認定等には継承されません。

令和 2 年度認定試行 認定専門 URA の審査（面接）の手引き（案）

この審査の手引きは、「令和 2 年度認定試行 認定専門 URA の審査要項（以下、認定専門 URA の審査要項）」に基づき、下図の審査プロセスにおいて、審査員の皆様（1 申請者当たり 5 名を予定）が審査を実行する上で特に必要なことを列記したものです。なお、審査の実施前に、制度の趣旨、審査の詳細等について説明するオリエンテーションを実施します。審査書類の入手および審査結果の入力は認定（試行）ポータル（以下、ポータル）にログインしてオンライン上で行っていただきます。ポータルについては別途ご案内いたします。



なお、認定専門 URA の面接審査については、認定委員会（試行においては、認定 WG）が委員長を指名します。委員長は申請者のプレゼンテーションの時間を厳格に守らせるとともに、各申請者に対する質問者が偏らないようにするなど、円滑な進行と審査の趣旨に合った質疑の実現に努めて下さい。また、審査員間の意見交換の司会を務め、審査員の評価結果を基に認定の可否の案を作成して下さい。

1. 審査の書類と方法

申請者、評価者及び推薦者から提出された以下の書類等を事前にご覧の上、委員長の司会の下に面接審査（申請者のプレゼンテーション 6 分を含めて、全体で 30 分）を行って下さい。各書類の目的は認定専門 URA の審査要項を参照して下さい。申請書類はポータルからダウンロードして下さい。

様式-専門 1：業務実績説明書

様式-専門 2：自己アピール書（仮称）

様式-専門 3：業務評価書

様式-専門 4：推薦書

認定 URA の認定証明書または認定証のコピー（試行では、省かれています。）*

*Advanced レベルの研修の修了証明書または修了証のコピー（試行では、全員提出済みとして扱い、書類としては省かれています。）

それらに記されている情報は審査以外には用いないこと、他人の目に触れないように管理すること、審査終了後は責任を持って完全に廃棄することをお約束下さい。この件に関しては、別途、誓約書の提出をお願いします。

2. 評価項目

以下の4つの項目について、上記の書類と面接に基づく審査により、申請された専門分野における**卓越性の観点**を主として評価を行って下さい。

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

3. 審査結果の提出

面接の質疑が終わり、申請者が退室した後、各審査員の認定専門 URA に関する評価の観点を共有するため、審査員間の意見交換を委員長の司会の下で行って下さい。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て下さい。意見交換の時間は10分以内です。

その後、オンライン上で評点を入力して下さい。「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。

その画面には、全体所見という枠がありますので、特に留意すべきことがあれば、記入して下さい。全体所見は必須ではありません。

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った後、全体を通じた意見交換を委員長の司会の下で行って下さい。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ています。

なお、業務評価者あるいは推薦者として業務評価書、推薦書の作成に携わった申請者がいる場合は、当該申請者の審査から外れていただきます。

3. 認定可否の案

審査員の皆様に行っていただくのは以上です。その後で、委員長は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」を案として、認定委員会に提出して下さい。

なお、認定委員会は、複数の専門業務区分の面接審査の間で認定専門 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ます。

4. 認定結果

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（試行においては、協力者会議）に認められて、最終的な認定結果になります。試行における認定結果は、以後の認定等には継承されません。

参考資料 4-5 審査試行（認定 URA）におけるアンケート質問項目

<認定 URA>

受審者

1. 受審者について

- 1-1. ご所属についてお答えください。（国立大学・公立大学・私立大学・大学共同利用機関法人/国立研究開発法人等・企業・省庁等・団体（公社・一社等）・その他）
- 1-2. 現在の職種についてお答えください。（URA あるいは URA 相当職・大学，研究機関，企業，団体等の経営職・大学の事務職員・大学教員（URA 業務を行わず教育研究を行う教員等）・大学におけるその他の職種（技術職員，専門職等（司書，キャリアカウンセラー等））・研究機関の研究員（URA 業務を行わない職）・研究機関におけるその他の職・企業等の社員（研究開発系）・企業等の社員（研究開発以外）・団体職員（公社・一社等）・その他）
- 1-3. 現在の役職名を教えてください。
- 1-4. URA（あるいはその類似職）としての通算の業務経験年数をお答えください。（1年から3年未満・3年から5年未満・5年から10年未満・10年以上）
- 1-5. 現在担当している URA 関連業務等をお答えください。（複数回答可）（研究力分析とその活用・研究開発評価・外部資金・研究プロジェクト・産学官連携・知的財産・研究コンプライアンスとリスク管理・研究広報・国際化推進・その他）
- 1-6. これまでに経験されたことのある URA 関連業務等をお答えください。（複数回答可）（研究力分析とその活用・研究開発評価・外部資金・研究プロジェクト・産学官連携・知的財産・研究コンプライアンスとリスク管理・研究広報・国際化推進・その他）

2. 審査試行について

- 2-1. 認定 URA の審査要項で認定試行の全体像がつかめましたか。（つかめた・つかめなかった・どちらともいえない）
- 2-1'. その理由をご記入ください。
- 2-2. 業務経験説明書（様式 1）の書き方の説明はわかりやすかったですか。（わかりやすい・わかりにくい・どちらともいえない）
- 2-2'. その理由をご記入ください。
- 2-3. 業務経験説明書（様式 1）がどういう目的で使われるかわかりましたか。（わかった・わからなかった・どちらともいえない）
- 2-3'. その理由をご記入ください。
- 2-4. 自己アピール書（仮称）（様式 2）の書き方の説明はわかりやすかったですか。（わかりやすい・わかりにくい・どちらともいえない）
- 2-4'. その理由をご記入ください。
- 2-5. 自己アピール書（仮称）（様式 2）がどういう目的で使われるかわかりましたか。（わかった・わからなかった・どちらともいえない）
- 2-5'. その理由をご記入ください。

- 2-6. 所属長（以上）に業務評価書（様式 3）の作成を依頼することについて、何か問題がありましたか。（なかった・あった）
- 2-6'. その理由をご記入ください。
- 2-7. 第三者に推薦書（様式 4）の作成を依頼することについて、何か問題がありましたか。（なかった・あった）
- 2-7'. その理由をご記入ください。
- 2-8. 本務との関係で、本年度の申請書作成の時期は適切でしたか。（適切であった・適切でなかった・どちらともいえない）
- 2-8'. （適切でなかった・どちらともいえない）場合、その理由と適切だと思う時期をご記入ください。
- 2-9. 申請書類作成の期間は十分でしたか。（十分であった・十分でなかった）
- 2-9'. （十分でなかった）場合、その理由と適切だと思う期間をご記入ください。
- 2-10. 認定（試行）ポータル上で申請意思登録を行うことについて、何か問題がありましたか。（なかった・あった）
- 2-10'. その理由をご記入ください。
- 2-11. 認定（試行）ポータル上で申請書類の様式をダウンロードすることについて、何か問題がありましたか。（なかった・あった）
- 2-11'. その理由をご記入ください。
- 2-12. 認定（試行）ポータル上で申請書類をアップロードすることについて、何か問題がありましたか。（なかった・あった）
- 2-12'. その理由をご記入ください。
- 2-13. 認定（試行）ポータルについて、何かご意見があればご記入ください。
- 2-14. 認定制度の本格実施においては、不認定の場合、不認定であることに加えて、評価項目のどの項目が基準に満たなかったかを受審者に通知する予定ですが、他に追加すべきことがあればご記入ください。
- 2-15. 受審する立場として適切と考えられる認定審査料をお答えください。（20,000 円未満・20,000 円～25,000 円未満・25,000 円～30,000 円・30,000 円超・その他）
- 2-15'. その理由をご記入ください。
- 2-16. 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、受審者の立場でお気付きのことをご指摘ください。

評価者

1. 評価者について

- 1-1. ご所属についてお答えください。国立大学・公立大学・私立大学・大学共同利用法人/国立研究開発法人等・その他）
- 1-2. 申請者との職位上の関係をお答えください。（部門長・室長・部局長・本部長・機関長・その他）
- 1-3. 現在の役職名をお答えください。

- 1-4. 現在の役職に就いている期間を教えてください。（半年未満・半年～1年未満・1年～2年未満・2年～3年未満・3年以上）
- 1-5. URA の認定制度が検討されていることをご存知でしたか。（知っていた・今回の試行で初めて知った）
2. 認定の実施方法について
- 2-1. 認定 URA の審査要項で認定試行の全体像がつかめましたか。（つかめた・つかめなかった・どちらともいえない・審査要項を読んでいないのでわからない）
- 2-1'. その理由をご記入ください。
- 2-2. 様式の前にあった「業務評価書の書き方」の説明はわかりやすかったですか。（わかりやすい・わかりにくい・どちらともいえない）
- 2-2'. その理由をご記入ください。
- 2-3. 業務評価書がどういう目的で使われるかわかりましたか。（わかった・わからなかった・どちらともいえない）
- 2-3'. その理由をご記入ください。
- 2-4. 申請者との関係から、業務評価書に申請者に関する情報を十分に記載できたと考えられますか。（考えられる・考えられない・どちらともいえない）
- 2-4'. その理由をご記入ください。
- 2-5. 業務評価書の様式は適切であると考えられますか。（考えられる・考えられない・どちらともいえない）
- 2-5'. その理由をご記入ください。
- 2-6. 記載に要した時間はどれくらいでしたか。（30分未満・30分～1時間未満・1時間～1.5時間未満・1.5時間以上）
- 2-7. 記載に要した時間と労力は負担でしたか。（負担でなかった・負担であった・どちらともいえない）
- 2-7'. その理由をご記入ください。
- 2-8. 締切までの日数は適切でしたか。（適切であった・適切でなかった）
- 2-8'. （適切でなかった・どちらともいえない）場合、その理由と適切だと思う期間をご記入ください。
- 2-9. 認定（試行）ポータル上で登録を行うことについて、何か問題がありましたか。（なかった・あった）
- 2-9'. その理由をご記入ください。
- 2-10. 認定（試行）ポータル上で業務評価書の様式をダウンロードすることについて、何か問題がありましたか。（なかった・あった）
- 2-10'. その理由をご記入ください。
- 2-11. 認定（試行）ポータル上で業務評価書をアップロードすることについて、何か問題がありましたか。（なかった・あった）
- 2-11'. その理由をご記入ください。

2-12. 今回のご経験をもとに、認定制度の本格実施に向けた改善提案など、評価者の立場でお気付きのことをご指摘ください。

推薦者

1. 推薦者について

1-1. ご所属についてお答えください。（国立大学・公立大学・私立大学・大学共同利用法人/国立研究開発法人等・企業・省庁等・団体（公社・一社等）・所属なし・その他）

1-2. 現在の職種についてお答えください。（URA あるいは URA 相当職・事務職員・大学教員（URA 業務を行う教員しょく）・大学教員（URA 業務を行わず教育研究を行う教員職）・大学におけるその他の職種（技術職員・専門職等（司書，キャリアカウンセラー等））・省庁等・団体（公社・一社等）・所属なし・その他）

1-3. 現在の役職をお答えください。

1-4. 申請者との関係についてお答えください。（所属長・直属の上司・同僚・一緒に仕事をしたことがある教員・一緒に仕事をしたことがある事務職員・その他）

1-5. URA の認定制度が検討されていることをご存知でしたか。（知っていた・今回の試行で初めて知った）

2. 認定の実施方法に関してお答えください。

2-1. 認定 URA の審査要項で認定試行の全体像がつかめましたか。（つかめた・つかめなかった・どちらともいえない・審査要項を読んでいないのでわからない）

2-1'. その理由をご記入ください。

2-2. 様式の前にあった「推薦書の書き方」の説明はわかりやすかったですか。（わかりやすい・わかりにくい・どちらともいえない）

2-2'. その理由をご記入ください。

2-3. 推薦書がどういう目的で使われるかわかりましたか。（わかった・わからなかった・どちらともいえない）

2-3'. その理由をご記入ください。

2-4. 申請者との関係から、推薦書に申請者に関する情報を十分に記載できたと考えられますか。（考えられる・考えられない・どちらともいえない）

2-4'. その理由をご記入ください。

2-5. 推薦書の様式は適切であると考えられますか。（考えられる・考えられない・どちらともいえない）

2-5'. その理由をご記入ください。

2-6. 記載に要した時間はどのくらいでしたか。（30分未満・30分～1時間未満・1時間～1.5時間未満・1.5時間以上）

2-7. 記載に要した時間と労力は負担でしたか。（負担でなかった・負担だった・どちらともいえない）

2-7'. その理由をご記入ください。

2-8. 締切までの日数は適切でしたか。（適切であった・適切でなかった・どちらともいえない）

- 2-8'. (適切でなかった・どちらともいえない) 場合, その理由と適切だと思う期間をご記入ください。
- 2-9. 認定(試行)ポータル上で登録を行うことについて, 何か問題がありましたか。(なかった・あった)
- 2-9'. その理由をご記入ください。
- 2-10. 認定(試行)ポータル上で推薦書の様式をダウンロードすることについて, 何か問題がありましたか。(なかった・あった)
- 2-10'. その理由をご記入ください。
- 2-11. 認定(試行)ポータル上で推薦書をアップロードすることについて, 何か問題がありましたか。(なかった・あった)
- 2-11'. その理由をご記入ください。
- 2-12. 今回のご経験をもとに, 認定制度の本格実施に向けた改善提案など, 推薦者の立場でお気付きのことをご指摘ください。

審査員

1. 審査員に関して

- 1-1. ご所属についてお答えください。(国立大学・公立大学・私立大学・大学共同利用法人/国立研究開発法人等・企業・省庁等・団体(公社・一社等)・所属なし・その他)
- 1-2. 現在の職種についてお答えください。(URA あるいは URA 相当職・大学, 研究機関, 企業, 団体等の経営職・大学の事務職員・大学教員 (URA 業務を行わず教育研究を行う教員等)・大学におけるその他の職種(技術職員, 専門職等(司書, キャリアカウンセラー等))・研究機関の研究員 (URA 業務を行わない職)・研究機関におけるその他の職・企業等の社員(研究開発系)・企業等の社員(研究開発以外)・団体職員(公社・一社等)・その他)
- 1-3. 現在の役職名を教えてください。
- 1-4. 年齢についてお答えください。(30 歳未満・30 歳以上 40 歳未満・40 歳以上 50 歳未満・50 歳以上 60 歳未満・60 歳以上)
- 1-5. URA (あるいはその類似職)としての通算の業務経験年数をお答えください。(経験はない・1 年未満・1 年から 3 年未満・3 年から 5 年未満・5 年から 10 年未満・10 年以上)
- 1-6. URA (あるいはその類似職)以外の業務経験の有無についてお答えください。(有・無)
- 1-6'. (有)の場合は, その経験年数をご記入ください。
- 1-7. 現在担当している URA 関連業務等をお答えください。(複数回答可)(担当はない・URA の管理, 統括等・研究力分析とその活用・研究開発評価・外部資金・研究プロジェクト・産学官連携・知的財産・研究コンプライアンスとリスク管理・研究広報・国際化推進・その他)
- 1-8. これまでに経験されたことのある URA 関連業務等をお答えください。(複数回答可)(担当はない・URA の管理, 統括等・研究力分析とその活用・研究開発評価・外部資金・研究プロジェクト・産学官連携・知的財産・研究コンプライアンスとリスク管理・研究広報・国際化推進・その他)

2. オリエンテーションに関して

2-1. 審査員に対するオリエンテーションは必要だと考えられますか。（必要である・必要でない）

2-1'. いずれの場合も、その理由をご記入ください。

2-2. 審査員に対するオリエンテーションの内容は審査をする上で充分であったと考えられますか。（充分であった・充分でなかった）

2-2'. いずれの場合も、その理由をご記入ください。

2-3. 審査員間の認定 URA のレベル感を同等にするための研修（たとえば、審査の演習等を含む）が必要と考えられますか。（必要である・必要でない・どちらともいえない）

2-3'. 必要と考えられる場合は、その内容としてどのようなものがよいか、ご記入ください。

3. 審査要項と審査の手引きに関して

3-1. 審査要項は書面審査のための十分な情報を含んでいましたか。（充分であった・充分でなかった）

3-1'. （充分でなかった）場合は、何が不足していたか、ご指摘ください。

3-2. 審査の手引きは書面審査のための十分な情報を含んでいましたか。（充分であった・充分でなかった）

3-2'. （充分でなかった）場合は、その理由をご記入ください。

3-3. 審査書類の様式は審査を行う上で適切であると考えられますか。（考えられる・考えられない）

3-3'. （考えられない）場合は、その理由をご記入ください。

4. 書面審査に関して

4-1. 審査書類はダウンロードしていただきましたが、それは適切でしたか。（適切であった・適切でなかった・どちらともいえない）

4-1'. いずれの場合も、その理由をご記入ください。

4-2. 業務経験説明書（様式 1）を読まれて、受審者はその様式の目的に合った内容を記載していたと考えられますか。（考えられる・考えられない）

4-2'. （考えられない）場合は、その理由をご記入ください。

4-3. 自己アピール書（仮称）（様式 2）を読まれて、受審者はその様式の目的に合った内容を記載していたと考えられますか。（考えられる・考えられない）

4-3'. （考えられない）場合は、その理由をご記入ください。

4-4. 業務評価書（様式 3）を読まれて、評価者はその様式の目的に合った内容を記載していたと考えられますか。（考えられる・考えられない）

4-4'. （考えられない）場合は、その理由をご記入ください。

4-5. 推薦書（様式 4）を読まれて、推薦者はその様式の目的に合った内容を記載していたと考えられますか。（考えられる・考えられない）

4-5'. （考えられない）場合は、その理由をご記入ください。

- 4-6. 「評価項目 1：URA 業務の経験」は可否を評価していますが、判定は困難でしたか。（困難ではなかった・困難であった）
- 4-6'. （困難であった）場合は、その理由をご記入ください。
- 4-7. 「評価項目 3：URA 業務の内容と量」，「評価項目 4：主体的な問題解決能力」は 5 段階評価にしていますが、判定は困難でしたか。（困難ではなかった・困難であった）
- 4-7'. （困難であった）場合は、その理由をご記入ください。
- 4-8. 認定 URA は基準適合性の観点で審査することになっていますが、全体として審査は難しかったですか。（難しくなかった・難しかった・どちらともいえない）
- 4-8'. いずれの場合も、その理由をご記入ください。
- 4-9. 審査は書面審査（つまり、面接無し）で充分と考えられますか。（考えられる・考えられない）
- 4-9'. （考えられない）場合は、その理由をご記入ください。
- 4-10. 実際に審査を経験され、どのような人が審査員に適しているとお考えになりますか。
- 4-11. 1 件あたりの書面審査に要した時間を教えてください。（15 分程度・20 分程度・30 分程度・40 分程度・50 分程度・1 時間以上）
- 4-12. 審査員一人あたり何名の審査が可能と考えられますか。（5 名まで・6～10 名・11～15 名・16～20 名・21 名以上でも可）
- 4-13. その場合、審査期間はどのくらいが適切ですか。（1 週間程度・10 日程度・2 週間程度・3 週間程度・1 カ月程度）
- 4-14. 実際に審査を経験されて、審査謝金は 1 件当たりいくくらいが適切だとお考えになりますか。（1,500 円程度・2,000 円程度・2,500 円程度・3,000 円程度・4,000 円程度・4,000 円超）
- 4-15. その他、審査における問題点があれば、ご指摘ください。

5. ウェブシステムに関して

- 5-1. 審査をウェブ上で実施することが適切だと考えられますか。（考えられる・考えられない）
- 5-1'. （考えられない）場合は、その理由をご記入ください。
- 5-2. 審査システムは審査員にとって分かりやすい構造になっていましたか。（なっていた・なっていない・どちらともいえない）
- 5-2'. （なっていない・どちらともいえない）場合は、その理由をご記入ください。
- 5-3. 審査システム全般について、よかった点、改善を要する点等のご意見があればご記入ください。

検証役

【審査終了後のアンケート】

1. 検証役について

- 1-1. URA という職業をいつごろからご存知でしたか。（1 年以内・1～2 年程度前から・3 年程度前から・5 年程度前から・5 年以上前から）

- 1-2. URA（類似職を含む）と一緒に仕事をされたことはありますか。（ある・ない）
 - 1-2'. ある場合は、URA はどのような業務を担当したでしょうか。（複数回答可）（研究力分析とその活用・研究開発評価・外部資金・研究プロジェクト・産学官連携・知的財産・研究コンプライアンスとリスク管理・研究広報・国際化推進・その他）
 - 1-3. URA の認定制度が検討されていることを、検証役を依頼される前からご存知でしたか。（知っていた・知らなかった）
2. オリエンテーションに関して
 - 2-1. 審査員に対するオリエンテーションは必要と考えられますか。（必要である・必要でない）
 - 2-1'. いずれの場合も、その理由をご記入ください。
 - 2-2. 審査員に対するオリエンテーションの内容は審査をする上で充分であったと考えられますか。（充分であった・充分でなかった・どちらともいえない）
 - 2-2'. いずれの場合も、その理由をご記入ください。
 - 2-3. 審査員間の認定 URA のレベル感を同等にするための研修（たとえば、審査の演習等を含む）が必要と考えられますか。（必要である・必要でない・どちらともいえない）
 - 2-3'. いずれの場合も、その理由をご記入ください。
3. 審査要項と審査の手引きに関して
 - 3-1. 審査要項は書面審査のための十分な情報を含んでいたと考えられますか。（考えられる・考えられない）
 - 3-1'. （考えられない）場合は、何が不足していたか、ご指摘ください。
 - 3-2. 審査の手引きは書面審査のための十分な情報を含んでいたと考えられますか。（考えられる・考えられない）
 - 3-2'. （考えられない）場合は、その理由をご記入ください。
 - 3-3. 審査書類の様式は審査を行う上で適切であると考えられますか。（考えられる・考えられない）
 - 3-3'. （考えられない）場合は、その理由をご記入ください。
 - 3-4. 審査書類の各様式の冒頭に示した「書き方」は適切であると考えられますか。（考えられる・考えられない）
 - 3-4'. （考えられない）場合は、その理由をご記入ください。
4. 書面審査に関して
 - 4-1. 業務経験説明書（様式 1）を読まれて、受審者はその様式の目的に合った内容を記載していたと考えられますか。（考えられる・考えられない）
 - 4-1'. （考えられない）場合は、その理由をご記入ください。
 - 4-2. 自己アピール書（仮称）（様式 2）を読まれて、受審者はその様式の目的に合った内容を記載していたと考えられますか。（考えられる・考えられない）
 - 4-2'. （考えられない）場合は、その理由をご記入ください。

- 4-3. 業務評価書（様式 3）を読まれて、評価者はその様式の目的に合った内容を記載していたと考えられますか。（考えられる・考えられない）
- 4-3'.（考えられない）場合は、その理由をご記入ください。
- 4-4. 推薦書（様式 4）を読まれて、推薦者はその様式の目的に合った内容を記載していたと考えられますか。（考えられる・考えられない）
- 4-4'.（考えられない）場合は、その理由をご記入ください。
- 4-5. 「評価項目 1：URA 業務の経験」は可否の評価としていますが、妥当と考えられますか。（考えられる・考えられない）
- 4-5'.（考えられない）場合は、その理由をご記入ください。
- 4-6. 「評価項目 3：URA 業務の内容と量」，「評価項目 4：主体的な問題解決能力」は 5 段階評価にしていますが、妥当と考えられますか。（考えられる・考えられない）
- 4-6'.（考えられない）場合は、その理由をご記入ください。
- 4-7. 審査は書面審査（つまり、面接無し）で充分と考えられますか。（考えられる・考えられない）
- 4-7'.（考えられない）場合は、その理由をご記入ください。
- 4-8. 実際に審査の過程を体験され、どのような人が審査員に適しているとお考えになりますか。
- 4-9. 実際に審査の過程を体験され、審査員に対する謝金は 1 件当たりいくくらいが適切だとお考えになりますか。（1,500 円程度・2,000 円程度・2,500 円程度・3,000 円程度・4,000 円程度・4,000 円超）
- 4-10. その他、審査における問題点をご指摘ください。
5. ウェブシステムに関して
- 5-1. 審査をウェブ上で実施することが適切だと考えられますか。（考えられる・考えられない）
- 5-1'.（考えられない）場合は、その理由をご記入ください。
- 5-2. 審査システムは審査員にとって分かりやすい構造になっていたと考えられますか。（考えられる・考えられない）
- 5-2'.（考えられない・どちらともいえない）場合は、その理由をご記入ください。
- 5-3. 審査システム全般について、よかった点、改善を要する点等のご意見があればご記入ください。

【認定委員会終了後のアンケート】

1. 認定委員会に関して
- 1-1. 傍聴していただいた認定委員会における議論は妥当と考えられますか。（考えられる・考えられない）
- 1-1'.（考えられない）場合は、その理由をご記入ください。
- 1-2. 書面審査の結果（評価・評点と所見）を基に、認定委員会で認定の可否を実質的に決定するという審査スキームは妥当と考えられますか。（考えられる・考えられない）
- 1-2'.（考えられない）場合は、その理由をご記入ください。

1-3. その他、認定委員会について問題点があれば、ご指摘ください。

2. 審査全体に関して

2-1. 認定 URA は基準適合性の観点で審査することになっていますが、全体としてそれがなされていたと考えられますか。（考えられる・考えられない）

2-1'. いずれの場合も、その理由をご記入ください。

2-2. 審査全体について問題点があれば、ご指摘ください。

3. URA のイメージに関して

3-1. 今回の事業に参加されて、URA に対するイメージは変わりましたか。（変わらなかった・変わった）

3-1'. （変わった）場合は、その理由をご記入ください。（複数回答可）（URA の位置付けや役割が明確になった・URA 業務の範囲が広過ぎて、位置付けや役割が不明確になった・URA の有用性が認識できた・URA の有用性が分からなくなった・URA の活用を積極的にしようとするようになった・URA の活用や処遇は難しいと感じるようになった・URA 人材の採用を考えるようになった・URA 人材を確保・育成するのは大変だと思ふようになった）

参考資料 4-6 審査試行（認定専門 URA）におけるアンケート質問項目

<認定専門 URA>

受審者

【受審者の属性に関するアンケート】

1. ご所属についてお答えください。（国立大学・公立大学・私立大学・大学共同利用機関法人/
国立研究開発法人等・企業・省庁等・団体（公社・一社等）・その他）
2. 現在の職種についてお答えください。（URA あるいは URA 相当職・大学，研究機関，企
業，団体等の経営職・大学の事務職員・大学教員（URA 業務を行わず教育研究を行う教員
等）・大学におけるその他の職種（技術職員，専門職等（司書，キャリアカウンセラー
等））・研究機関の研究員（URA 業務を行わない職）・研究機関におけるその他の職・企
業等の社員（研究開発系）・企業等の社員（研究開発以外）・団体職員（公社・一社等）・
その他）
3. 現在の役職名を教えてください。
4. URA（あるいはその類似職）としての通算の業務経験年数をお答えください。（1年から3年
未満・3年から5年未満・5年から10年未満・10年以上）
5. 現在担当している URA 関連業務等をお答えください。（複数回答可）（研究力分析とその活
用・研究開発評価・外部資金・研究プロジェクト・産学官連携・知的財産・研究コンプライ
アンスとリスク管理・研究広報・国際化推進・その他）
6. これまでに経験されたことのある URA 関連業務等をお答えください。（複数回答可）（研究
力分析とその活用・研究開発評価・外部資金・研究プロジェクト・産学官連携・知的財産・
研究コンプライアンスとリスク管理・研究広報・国際化推進・その他）

【書類作成後のアンケート】

1. 認定専門 URA の審査要項で認定試行の全体像がつかめましたか。（つかめた・つかめなかつ
た・どちらともいえない・審査要項を読んでいないのでわからない）
- 1'. その理由をご記入ください。
2. 業務実績説明書（様式-専門1）の書き方の説明はわかりやすかったですか。（わかりやす
い・わかりにくい・どちらともいえない）
- 2'. その理由をご記入ください。
3. 業務実績説明書（様式-専門1）がどういう目的で使われるかわかりましたか。（わかった・
わからなかった・どちらともいえない）
- 3'. その理由をご記入ください。
4. 自己アピール書（仮称）（様式-専門2）の書き方の説明はわかりやすかったですか。（わか
りやすい・わかりにくい・どちらともいえない）
- 4'. その理由をご記入ください。
5. 自己アピール書（仮称）（様式-専門2）がどういう目的で使われるかわかりましたか。（わ
かった・わからなかった・どちらともいえない）
- 5'. その理由をご記入ください。
6. 所属長（以上）に業務評価書（様式-専門3）の作成を依頼することについて，何か問題があ
りましたか。（なかった・あった）

- 6'. その理由をご記入ください。
7. 第三者に推薦書（様式-専門4）の作成を依頼することについて、何か問題がありましたか。
（なかった・あった）
- 7'. その理由をご記入ください。
8. 本務との関係で、本年度の申請書作成の時期は適切でしたか。（適切であった・適切でなかった・どちらともいえない）
- 8'. （適切でなかった・どちらともいえない）場合、その理由と適切だと思う時期をご記入ください。
9. 申請書類作成の期間は十分でしたか。（十分であった・十分でなかった）
- 9'. （十分でなかった）場合、その理由と適切だと思う期間をご記入ください。
10. 認定（試行）ポータル上で申請意思登録を行うことについて、何か問題がありましたか。
（なかった・あった）
- 10'. その理由をご記入ください。
11. 認定（試行）ポータル上で申請書類の様式をダウンロードすることについて、何か問題がありましたか。（なかった・あった）
- 11'. その理由をご記入ください。
12. 認定（試行）ポータル上で申請書類をアップロードすることについて、何か問題がありましたか。（なかった・あった）
- 12'. その理由をご記入ください。
13. 認定（試行）ポータルについて、何かご意見があればご記入ください。
14. その他お気づきの点があればご記入ください。

【面接終了後のアンケート】

1. プレゼンテーションの6分間で十分な内容を伝えられたと考えられますか。（考えられる・考えられない）
- 1'. （考えられない）場合は、その理由をご記入ください。
2. 面接審査の30分間で、自身が認定専門 URA にふさわしいことを審査員に十分に伝えられたと考えられますか。（考えられる・考えられない）
- 2'. （考えられない）場合は、何が足りなかったとお考えでしょうか。
3. スライド枚数の制限（表紙を含めて10枚）は適切でしたか。（適切であった・適切でなかった・どちらともいえない）
- 3'. （適切でなかった・どちらともいえない）場合は、その理由をご記入ください。
4. 面接時の進行は適切でしたか。（適切であった・適切でなかった・どちらともいえない）
- 4'. （適切でなかった・どちらともいえない）場合は、その理由をご記入ください。
5. 審査員からの質問は予想の範囲内でしたか。（予想の範囲内であった・予想外のものもあった）
- 5'. 予想外の質問について、その質問の意図は理解できましたか。（できた・できなかった）
6. 審査員の質問に的外れと考えられるものはありましたか。（なかった・あった）

- 6'. 的外れの質問があったと考えられる場合、それはどのようなものでしたか。
7. 認定専門 URA に求められている卓越性のレベルについて、自身と審査員との認識はほぼ同じと考えられますか。（考えられる・考えられない・わからない）
- 7'. （考えられない・わからない）場合、その理由をご記入ください。
8. 申請から面接までの期間は適切でしたか。（適切であった・適切でなかった・どちらともいえない）
- 8'. （適切でなかった・どちらともいえない）場合、その理由をご記入ください。
9. 認定制度の本格実施においては、不認定の場合、不認定であることに加えて、評価項目のどの項目が基準に満たなかったかを受審者に通知する予定ですが、他に追加すべきことがあればご記入ください。
10. 受審する立場として適切と考えられる審査料をご記入ください。（20,000 円未満・20,000 円～25,000 円未満・25,000 円～30,000 円・30,000 円超）
- 10'. いずれの場合も、その理由をご記入ください。
11. 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、受審者の立場でお気付きのことをご指摘ください。

評価者

1. 評価者について

- 1-1. ご所属についてお答えください。（国立大学・公立大学・私立大学・大学共同利用法人/国立研究開発法人等・その他）
- 1-2. 申請者との職位上の関係をお答えください。（部門長・室長・部局長・本部長・機関長・その他）
- 1-3. 現在の役職名をお答えください。
- 1-4. 現在の役職に就いている期間を教えてください。（半年未満・半年～1 年未満・1 年～2 年未満・2 年～3 年未満・3 年以上）
- 1-5. URA の認定制度が検討されていることをご存知でしたか。（知っていた・今回の試行で初めて知った）

2. 認定の実施方法について

- 2-1. 認定専門 URA の審査要項で認定試行の全体像がつかめましたか。（つかめた・つかめなかった・どちらともいえない・審査要項を読んでいないのでわからない）
- 2-1'. その理由をご記入ください。
- 2-2. 様式の前にあった「業務評価書の書き方」の説明はわかりやすかったですか。（わかりやすい・わかりにくい・どちらともいえない）
- 2-2'. その理由をご記入ください。
- 2-3. 業務評価書がどういう目的で使われるかわかりましたか。（わかった・わからなかった・どちらともいえない）
- 2-3'. その理由をご記入ください。

- 2-4. 申請者との関係から、業務評価書に申請者に関する情報を十分に記載できたと考えられますか。（考えられる・考えられない・どちらともいえない）
- 2-4'. その理由をご記入ください。
- 2-5. 業務評価書の様式は適切であると考えられますか。（考えられる・考えられない・どちらともいえない）
- 2-5'. その理由をご記入ください。
- 2-6. 記載に要した時間はどれくらいでしたか。（30分未満・30分～1時間未満・1時間～1.5時間未満・1.5時間以上）
- 2-7. 記載に要した時間と労力は負担でしたか。（負担だった・負担でなかった・どちらともいえない）
- 2-7'. その理由をご記入ください。
- 2-8. 締切までの日数は適切でしたか。（適切であった・適切でなかった・どちらともいえない）
- 2-8'. （適切でなかった・どちらともいえない）場合、その理由と適切だと思う期間をご記入ください。
- 2-9. 認定（試行）ポータル上で登録を行うことについて、何か問題がありましたか。（なかった・あった）
- 2-9'. その理由をご記入ください。
- 2-10. 認定（試行）ポータル上で業務評価書の様式をダウンロードすることについて、何か問題がありましたか。（なかった・あった）
- 2-10'. その理由をご記入ください。
- 2-11. 認定（試行）ポータル上で業務評価書をアップロードすることについて、何か問題がありましたか。（なかった・あった）
- 2-11'. その理由をご記入ください。
- 2-12. 今回のご経験をもとに、認定制度の本格実施に向けた改善提案など、評価者の立場でお気付きのことをご指摘ください。

推薦者

1. 推薦者について

- 1-1. ご所属についてお答えください。（国立大学・公立大学・私立大学・大学共同利用法人/国立研究開発法人等・企業・省庁等・団体（公社・一社等）・所属なし・その他）
- 1-2. 現在の職種についてお答えください。（URA あるいは URA 相当職・事務職員・大学教員（URA 業務を行う教員職）・大学教員（URA 業務を行わず教育研究を行う教員職）・大学におけるその他の職種（技術職員、専門職等（司書、キャリアカウンセラー等））・省庁等・団体（公社・一社等）・所属なし・その他）
- 1-3. 現在の役職をお答えください。
- 1-4. 申請者との関係についてお答えください。（所属長・直属の上司・同僚・一緒に仕事をしたことがある教員・一緒に仕事をしたことがある事務職員・その他）

1-5. URA の認定制度が検討されていることをご存知でしたか。 （知っていた・今回の試行で初めて知った）

2. 認定の実施方法について

2-1. 認定専門 URA の審査要項で認定試行の全体像がつかめましたか。 （つかめた・つかめなかった・どちらともいえない・審査要項を読んでいないのでわからない）

2-1'. その理由をご記入ください。

2-2. 様式の前にあった「推薦書の書き方」の説明はわかりやすかったですか。 （わかりやすい・わかりにくい・どちらともいえない）

2-2'. その理由をご記入ください。

2-3. 推薦書がどういう目的で使われるかわかりましたか。 （わかった・わからなかった・どちらともいえない）

2-3'. その理由をご記入ください。

2-4. 申請者との関係から、推薦書に申請者に関する情報を十分に記載できたと考えられますか。 （考えられる・考えられない・どちらともいえない）

2-4'. その理由をご記入ください。

2-5. 推薦書の様式は適切であると考えられますか。 （考えられる・考えられない・どちらともいえない）

2-5'. その理由をご記入ください。

2-6. 記載に要した時間はどのくらいでしたか。 （30分未満・30分～1時間未満・1時間～1.5時間未満・1.5時間以上）

2-7. 記載に要した時間と労力は負担でしたか。 （負担だった・負担でなかった・どちらともいえない）

2-7'. その理由をご記入ください。

2-8. 締切までの日数は適切でしたか。 （適切であった・適切でなかった・どちらともいえない）

2-8'. （適切でなかった・どちらともいえない）場合、その理由と適切だと思ふ期間をご記入ください。

2-9. 認定（試行）ポータル上で登録を行うことについて、何か問題がありましたか。 （なかった・あった）

2-9'. その理由をご記入ください。

2-10. 認定（試行）ポータル上で推薦書の様式をダウンロードすることについて、何か問題がありましたか。 （なかった・あった）

2-10'. その理由をご記入ください。

2-11. 認定（試行）ポータル上で推薦書をアップロードすることについて、何か問題がありましたか。 （なかった・あった）

2-11'. その理由をご記入ください。

2-12. 今回のご経験をもとに、認定制度の本格実施に向けた改善提案など、推薦者の立場でお気付きのことをご指摘ください。

審査員

1. 審査員について

- 1-1. ご所属についてお答えください。（国立大学・公立大学・私立大学・大学共同利用法人/国立研究開発法人等・企業・省庁等・団体（公社・一社等）・その他）
- 1-2. 現在の職種についてお答えください。（URA あるいは URA 相当職・大学，研究機関，企業，団体等の経営職・大学の事務職員・大学教員（URA 業務を行わず教育研究を行う教員等）・大学におけるその他の職種（技術職員，専門職等（司書，キャリアカウンセラー等））・研究機関の研究員（URA 業務を行わない職）・研究機関におけるその他の職・研究機関におけるその他の職・企業等の社員（研究開発以外）・団体職員（公社・一社等）・その他）
- 1-3. 現在の役職名を教えてください。
- 1-4. 年齢についてお答えください。（30 歳未満・30 歳以上 40 歳未満・40 歳以上 50 歳未満・50 歳以上 60 歳未満・60 歳以上）
- 1-5. URA（あるいはその類似職）としての通算の業務経験年数をお答えください。（経験はない・1 年未満・1 年から 3 年未満・3 年から 5 年未満・5 年から 10 年未満・10 年以上）
- 1-6. URA（あるいはその類似職）以外の業務経験の有無についてお答えください。（有・無）
- 1-6'. （有）の場合は，その経験年数をご記入ください。
- 1-7. 現在担当している URA 関連業務等をお答えください。（複数回答可）（担当はない・URA の管理，統括等・研究力分析とその活用・研究開発評価・外部資金・研究プロジェクト・産学官連携・知的財産・研究コンプライアンスとリスク管理・研究広報・国際化推進・その他）
- 1-8. これまでに経験されたことのある URA 関連業務等をお答えください。（複数回答可）（担当はない・URA の管理，統括等・研究力分析とその活用・研究開発評価・外部資金・研究プロジェクト・産学官連携・知的財産・研究コンプライアンスとリスク管理・研究広報・国際化推進・その他）

2. オリエンテーションについて

- 2-1. 審査員に対するオリエンテーションは必要と考えられますか。（必要である・必要ではない）
- 2-1'. いずれの場合も，その理由をご記入ください。
- 2-2. 審査員に対するオリエンテーションの内容は審査をする上で充分であったと考えられますか。（充分であった・充分でなかった）
- 2-2'. いずれの場合も，その理由をご記入ください。

2-3. 専門 URA のレベル感を同等にするための事前の研修（たとえば、審査の演習等を含む）が必要と考えられますか。（必要である・必要ではない・どちらともいえない）

2-3'. 必要と考えられる場合は、その内容としてどのようなものがよいか、ご記入ください。

3. 審査要項と審査の手引きについて

3-1. 審査要項は審査のための十分な情報を含んでいましたか。（充分であった・充分でなかった）

3-1'. （充分でなかった）場合は、何が不足していたか、ご指摘ください。

3-2. 審査の手引きは審査のための十分な情報を含んでいましたか。（充分であった・充分でなかった）

3-2'. （充分でなかった）場合は、その理由をご記入ください。

3-3. 審査書類の様式は審査を行う上で適切であると考えられますか。（考えられる・考えられない）

3-3'. （考えられない）場合は、その理由をご記入ください。

4. 審査書類について

4-1. 業務実績説明書（様式-専門 1）を読まれて、受審者はその様式の目的に合った内容を記載していたと考えられますか。（考えられる・考えられない）

4-1'. （考えられない）場合は、その理由をご記入ください。

4-2. 自己アピール書（仮称）（様式-専門 2）を読まれて、受審者はその様式の目的に合った内容を記載していたと考えられますか。（考えられる・考えられない）

4-2'. （考えられない）場合は、その理由をご記入ください。

4-3. 業務評価書（様式-専門 3）を読まれて、評価者はその様式の目的に合った内容を記載していたと考えられますか。（考えられる・考えられない）

4-3'. （考えられない）場合は、その理由をご記入ください。

4-4. 推薦書（様式-専門 4）を読まれて、推薦者はその様式の目的に合った内容を記載していたと考えられますか。（考えられる・考えられない）

4-4'. （考えられない）場合は、その理由をご記入ください。

4-5. 面接前に審査書類に目を通す日数は充分ありましたか。（充分であった・充分でなかった）

4-5'. （充分でなかった）場合は、何日位が適切かご記入ください。

4-6. 1 名分の審査書類に目を通すために要した平均の時間を教えてください。（15 分程度・20 分程度・30 分程度・40 分程度・50 分程度・1 時間以上）

4-7. 審査員一人あたり何名の審査が可能と考えられますか。（5 名まで・6～10 名・11～15 名・16～20 名・21 名以上でも可）

4-8. その場合、面接審査までの審査書類閲覧期間はどのくらいが適切ですか。（1 週間程度・10 日程度・2 週間程度・3 週間程度・3 週間程度）

5. 面接審査について

- 5-1. 受審者による 6 分間のプレゼンテーションは審査に有用と考えられますか。（考えられる・考えられない）
- 5-1'. いずれの場合も、その理由をご記入ください。
- 5-2. 面接審査時間 30 分は適当でしょうか。（適当である・適当でない）
- 5-2'. 30 分が適当でない場合は、何分程度が適当でしょうか。（15 分・20 分・25 分・35 分・40 分・45 分以上）
- 5-3. スライド枚数の制限（表紙を含めて 10 枚）は適切でしたか。（適切であった・適切でなかった・どちらともいえない）
- 5-3'. （適切でなかった・どちらともいえない）場合は、その理由をご記入ください。
- 5-4. 面接時の進行は適切でしたか。（適切であった・適切でなかった・どちらともいえない）
- 5-4'. （適切でなかった・わからない）場合は、その理由をご記入ください。
- 5-5. ヒアリング資料の事前送付は電子ファイルだけで充分でしたか。（充分であった・充分でなかった）
- 5-5'. （充分でなかった）場合は、その理由をご記入ください。
- 5-6. 4 つの評価項目を 5 段階評価にしていますが、判定は困難でしたか。（困難であった・困難でなかった）
- 5-6'. （困難であった）場合は、その理由をご記入ください。
- 5-7. 認定専門 URA は卓越性の観点で審査することになっていますが、全体として審査は難しかったですか。（難しくなかった・難しかった・どちらともいえない）
- 5-7'. いずれの場合も、その理由をご記入ください。
- 5-8. 面接審査における受審者との質疑はかみ合っていたと考えられますか。（考えられる・考えられない）
- 5-8'. （考えられない）場合は、その理由をご記入ください。
- 5-9. 面接審査前に審査書類を見られた段階における評価が、面接によってかなり変わったことはありましたか。（なかった・あった）
- 5-9'. （あった）場合は、その理由をご記入ください。
- 5-10. 各受審者の面接後に審査員間の意見交換の時間を設けましたが、認定専門 URA のレベル感を互いに理解する上で有効だと考えられますか。（考えられる・考えられない）
- 5-10'. いずれの場合も、その理由をご記入ください。
- 5-11. 全面接審査の終了後に、審査順による審査のレベル感の変化を補償するための意見交換の時間を設け、各審査員が 1 日の評価結果を再検討できるようにしていますが、必要でしょうか。（あった方がよい・特に必要ない）
- 5-11'. いずれの場合も、その理由をご記入ください。
- 5-12. 今年度はリモートによる面接審査でしたが、face-to-face での面接のほうが望ましいと考えられますか。（考えられる・考えられない）
- 5-12'. いずれの場合も、その理由をご記入ください。
- 5-13. 実際に審査を経験され、どのような人が審査員に適しているとお考えになりますか。

5-14. 実際に審査を経験されて、審査員に対する謝金は1件当たりいくらかくらいが適切だとお考えになりますか。（1,500円程度・2,000円程度・2,500円程度・3,000円程度・4,000円程度・4,000円超）

5-14'. その理由をご記入ください。

5-15. その他、面接審査について問題点があれば、ご指摘ください。

6. ウェブシステムについて

6-1. 審査プロセス全体をウェブ上で実施することが適切だと考えられますか。（考えられる・考えられない）

6-1'. （考えられない）場合は、その理由をご記入ください。

6-2. 審査システムは審査員にとって分かりやすい構造になっていましたか。（なっていた・なっていない・どちらともいえない）

6-2'. （なっていない・どちらともいえない）場合は、その理由をご記入ください。

6-3. 審査システム全般について、よかった点、改善を要する点等のご意見があればご記入ください。

検証役

【面接終了後のアンケート】

1. 検証役について

1-1. URAという職業をいつごろからご存知でしたか。（1年以内・1～2年程度前から・3年程度前から・5年程度前から・5年以上前から）

1-2. URA（類似職を含む）と一緒に仕事をされたことはありますか。（ある・ない）

1-2'. ある場合は、URAはどのような業務を担当したでしょうか。（複数回答可）（研究力分析とその活用・研究開発評価・外部資金・研究プロジェクト・産学官連携・知的財産・研究コンプライアンスとリスク管理・研究広報・国際化推進・その他）

1-3. URAの認定制度が検討されていることを、検証役を依頼される前からご存知でしたか。（知っていた・知らなかった）

2. オリエンテーションについて

2-1. 審査員に対するオリエンテーションは必要と考えられますか。（必要である・必要でない）

2-1'. いずれの場合も、その理由をご記入ください。

2-2. 審査員に対するオリエンテーションの内容は審査をする上で充分であったと考えられますか。（充分であった・充分でなかった・どちらともいえない）

2-2'. いずれの場合も、その理由をご記入ください。

2-3. 審査員間の認定専門URAのレベル感を同等にするための研修（たとえば、審査の演習等を含む）が必要と考えられますか。（必要でない・必要である・どちらともいえない）

2-3'. いずれの場合も、その理由をご記入ください。

3. 審査要項と審査の手引きについて

3-1. 審査要項は審査のための十分な情報を含んでいると考えられますか。（考えられる・考えられない）

3-1'.（考えられない）場合は、何が不足していたか、ご指摘ください。

3-2. 審査の手引きは審査のための十分な情報を含んでいると考えられますか。（考えられる・考えられない）

3-2'.（考えられない）場合は、その理由をご記入ください。

3-3. 審査書類の様式は審査を行う上で適切であると考えられますか。（考えられる・考えられない）

3-3'.（考えられない）場合は、その理由をご記入ください。

3-4. 審査書類の各様式の冒頭に示した「書き方」は適切であると考えられますか。（考えられる・考えられない）

3-4'.（考えられない）場合は、その理由をご記入ください。

4. 審査書類について

4-1. 業務実績説明書（様式-専門1）を読まれて、受審者はその様式の目的に沿った内容を記載していたと考えられますか。（考えられる・考えられない）

4-1'.（考えられない）場合は、その理由をご記入ください。

4-2. 自己アピール書（仮称）（様式-専門2）を読まれて、受審者はその様式の目的に沿った内容を記載していたと考えられますか。（考えられる・考えられない）

4-2'.（考えられない）場合は、その理由をご記入ください。

4-3. 業務評価書（様式-専門3）を読まれて、評価者はその様式の目的に沿った内容を記載していたと考えられますか。（考えられる・考えられない）

4-3'.（考えられない）場合は、その理由をご記入ください。

4-4. 推薦書（様式-専門4）を読まれて、推薦者はその様式の目的に沿った内容を記載していたと考えられますか。（考えられる・考えられない）

4-4'.（考えられない）場合は、その理由をご記入ください。

5. 面接審査について

5-1. 受審者による6分間のプレゼンテーションは審査に有用と考えられますか。（考えられる・考えられない）

5-1'. いずれの場合も、その理由をご記入ください。

5-2. 面接審査時間30分は適当でしょうか。（適当である・適当でない）

5-2'. 30分が適当でない場合は、何分程度が適当でしょうか。（15分・20分・25分・35分・40分・45分以上）

5-3. 4つの評価項目を5段階評価にしていますが、妥当と考えられますか。（考えられる・考えられない）

- 5-3'.（考えられない）場合は、その理由をご記入ください。
- 5-4. 面接審査における審査員と受審者の質疑は妥当だったと考えられますか。（考えられる・考えられない）
- 5-4'.（考えられない）場合は、その理由をご記入ください。
- 5-5. 各受審者の面接後に審査員間の意見交換の時間を設けましたが、認定専門 URA のレベル感を互いに理解する上で有効だと考えられますか。（考えられる・考えられない）
- 5-5'. いずれの場合も、その理由をご記入ください。
- 5-6. 全面接審査の終了後に、審査順による審査のレベル感の変化を補償するための意見交換の時間を設け、各審査員が1日の評価結果を再検討できるようにしていますが、必要でしょうか。（あったほうがよい・特に必要ない）
- 5-6'. いずれの場合も、その理由をご記入ください。
- 5-7. 今年度はリモートによる面接審査でしたが、face-to-face での面接のほうが望ましいと考えられますか。（考えられる・考えられない）
- 5-7'. いずれの場合も、その理由をご記入ください。
- 5-8. 実際に審査の過程をご覧になり、どのような人が審査員に適しているとお考えになりますか。
- 5-9. 実際に審査の過程をご覧になり、審査員に対する謝金は1件当たりいくくらいが適切だとお考えになりますか。（1,500 円程度・2,000 円程度・2,000 円程度・3,000 円程度・4,000 円程度・4,000 円超）
- 5-10. その他、面接審査について問題点があれば、ご指摘ください
6. ウェブシステムに関して
- 6-1. 審査プロセス全体をウェブ上で実施することが適切だと考えられますか。（考えられる・考えられない）
- 6-1'.（考えられない）場合は、その理由をご記入ください。
- 6-2. 審査システムは審査員にとって分かりやすい構造になっていたと考えられますか。（考えられる・考えられない・どちらともいえない）
- 6-2'.（考えられない・どちらともいえない）場合は、その理由をご記入ください。
- 6-3. 審査システム全般について、よかった点、改善を要する点等のご意見があればご記入ください。

【認定委員会終了後のアンケート】

1. 認定委員会について
- 1-1. 傍聴していただいた認定委員会における議論は妥当と考えられますか。（考えられる・考えられない）
- 1-1'.（考えられない）場合は、その理由をご記入ください。
- 1-2. 面接審査の結果（評点と所見）を基に、認定委員会で認定の可否を実質的に決定するという審査スキームは妥当と考えられますか。（考えられる・考えられない）

1-2'.（考えられない）場合は、その理由をご記入ください。

1-3. その他、認定委員会について問題点があれば、ご指摘ください。

2. 審査全体について

2-1. 認定専門 URA は卓越性の観点で審査することになっていますが、全体としてそれがなされていたと考えられますか。（考えられる・考えられない）

2-1'. いずれの場合も、その理由をご記入ください。

2-2. 審査全体について問題点があれば、ご指摘ください。

3. URA のイメージについて

3-1. 今回の事業に参加されて、URA に対するイメージは変わりましたか。（変わらなかった・変わった）

3-1'.（変わった）場合は、その理由をご記入ください。（複数回答可）（URA の位置付けや役割が明確になった・URA 業務の範囲が広過ぎて、位置付けや役割が不明確になった・URA の有用性が認識できた・URA の有用性が分からなくなった・URA の活用を積極的にしようと思えるようになった・URA の活用や処遇は難しいと感じるようになった・URA 人材の採用を考えるようになった・URA 人材を確保・育成するのは大変だと思えるようになった）

認定 URA の審査要項（令和 2 年度試行に基づく改訂）

本審査要項は、文部科学省の科学技術人材養成等委託事業として実施された令和元年度「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」（受託機関：金沢大学）で検討され、引き続き令和 2 年度「リサーチ・アドミニストレーター認定制度の実施に向けた調査・検証」（受託機関：金沢大学）において試行、検証されて得られた認定 URA の審査プロセスの改善案に基づき、URA の認定制度の本格実施に向けて、審査の位置付けを述べ、その方法を定めたものである。

I. URA の認定制度

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。URA の認定制度は、この最後の 3 項目を実現するものである。

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

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記述は、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）でも踏襲されている。

参考：URA 整備事業 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

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多様であり、URA 人材を表す上記の表現は充分とは言えない。そこで、本認定制度では、URA を以下のように定義している。

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。

なお、本認定制度における URA とは、この四角で囲まれた業務に従事する人材であって、職名が URA であることを条件とはしていない。

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、スキル標準と呼ぶ）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、本認定制度では、スキル標準に書かれている業務を基本としつつ、上の二つ目の四角で囲んだ 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、当事者とともに関係者個々の判断を尊重することとする。

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

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『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考えられる。実際の審査では、「スキル標準」に掲げる知識・能

力に照らし、申請者がその業務・レベルに応じて相応の水準を満たしているかを確認するものとなる』と書かれている。この考えに従い、まずスキルの意味を確認しよう。

「スキル標準」ではスキル＝業績（経験と実績）＋能力という考え方で、スキルのレベルを示すものとして経験あるいは実績についての「業績指標」と知識等をベースにした理解力又は問題解決能力についての「業務遂行能力指標」を初級、中級、上級のレベルごとにスキルカードで定義している。これに基づき、本認定制度では、

スキル＝業績（経験あるいは実績）＋業務遂行能力（知識・理解力と問題解決能力）
として、審査することとする。

参考：論点整理 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、スキル標準において

上級：業務上の課題の発見と解決を主導的に行う（総括）

中級：業務上の課題の発見と解決を自律的（自立的）に行う（主担当）

初級：業務上の課題の発見と解決を上司の指導の下に行う（担当）

とされている中級と上級の2つに相当するレベルを考える。その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、本認定制度における 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（中級相当）：URA（あるいは類似職）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（上級相当）：URA（あるいは類似職）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 が主として従事している業務のこと

このうち、本審査要項は、**認定 URA** に対するものである。そして、この人材像に従って、認定 URA は後に述べるように

1. URA 業務の経験
2. URA 業務の内容
3. URA 業務の量
4. 問題解決能力の自立性

の4つを評価項目として審査される。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. 認定の枠組み

審査について詳しく述べる前に、認定全体の枠組みについて述べる。「論点整理」によると、URA が認定を受けるには、

第1段階 **研修の修了**（主に知識・理解力の確認）

第2段階 **審査の合格**（主に業績と問題解決能力の確認）

の2つの段階を踏むことが必要である。つまり、認定審査を申請する前提として、研修の修了が求められている。

研修としては、

Advanced：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と理解力のレベル

Core：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と理解力のレベル

Fundamental：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

の三つのレベルが考えられている。これらは、スキル標準の上級、中級、初級 URA のレベルに対応している。

これらの履修の関係は、Fundamental レベル研修の修了が Core レベル研修の受講要件であり、Core レベル研修の修了が認定 URA の申請要件かつ Advanced レベル研修の受講要件、Advanced レベル研修の修了が認定専門 URA の申請要件となっている。研修の詳細については、研修の要項を参照されたい。

VII. 認定審査の申請要件

認定 URA の申請要件は次の通りである。上で述べたのと同様に、申請者の職名が URA であることは求めている。

(3) 大学等において URA 業務あるいは類似の業務の経験が現在を含め 3 年以上あること

(4) 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。

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。

(附則)

1. 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 業務等の経験を必要とする。
2. 経験年数に算入する大学等以外での経験とは、その経験が大学等での URA 業務等に資

する可能性があるものと広く捉える。具体的には下の例が挙げられるが、これらに限らない。それらに従事した年数の 1 / 2 を経験年数として算入する。

- 全ての業種における研究や開発の周辺業務（研究や開発そのものは含まない）
 - ・研究や開発のマネジメント等（立案，進捗管理，部署間調整，次への展開）
 - ・研究動向・開発動向の調査・分析や研究力・開発力分析，研究や開発の成果の評価等
 - ・企業と大学等の研究のマッチング支援，組織対組織連携のコーディネート等
 - ・大学発ベンチャーの運営・マーケティング支援等
 - ・省庁系の産学官連携のプロジェクトにおけるマネジメント，コーディネート等
 - ・技術相談，技術支援，ジョブマッチング支援等
- 研究や開発とは直接関係しない業務
 - ・新事業創出を支援するためのセクター間コーディネート等
 - ・経営データ分析やマーケティングリサーチ等
 - ・広報の企画や効果の分析等
 - ・イベントの企画と運営等
 - ・地域連携に係るプロジェクトの企画・運営等

VIII. 認定の審査と申請書類

認定 URA の審査の方法と申請書類等について説明する。

(1) 審査の方法と評価の観点

審査は，5名の審査員で構成される審査委員会によって書面審査される。申請者が多数の場合は，無作為にグループ分けされ，その各々に審査委員会が設置される。

上で述べた認定 URA の人材像に沿って，評価の項目と観点は次のように定められている。

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 業務等の経験が直近の過去 3 年以上あると認められるか。
2. URA 業務の内容	URA としての業務を主体的に行っているか。
3. URA 業務の量	URA としての業務の量は妥当か。
4. 問題解決能力の自立性	研究者，研究グループの研究活動の活性化のために，自立的に問題を解決する能力を備えているか。

評価は，項目 1 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。項目 2～4 については、

評点	内 容
5	優れている
4	十分である
3	基準のレベル*を満たしている
2	やや足りない
1	かなり足りない

で評価する。ここで、基準のレベルとはスキル標準のスキルカード（中級）に例示されているレベルを意味する。

(2) 審査の合否

評価項目 1 について過半数の審査員の評価が「可」、評価項目 2～4 については、項目ごとに審査員の評点の平均が 3 以上であれば、審査委員会として「合格」と判定する。

この合否案は認定委員会に送られる。認定委員会には審査委員会から委員長を含む 2 名が参画する。認定委員会は審査委員会ごとの審査のレベルに問題となる違いがないことを確認して、認定可否案を統合する。大きな違いが認められる場合は調整する。

(3) 申請に必要な書類とそれらの使用目的

認定 URA の審査に必要な申請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, 2 は付録参照。

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 業務等の経験が直近の過去 3 年以上あることの確認と、その内容と量が基準を満たしているかの判断に用いられる。

なお、記載されている直近の過去 3 年間の URA 業務経験が事実であることの確認のため、所属長（以上、あるいはそれに準ずる関係者）の署名を必要とする。過去 3 年以内に異動等があった場合は、過去の所属長（以上、あるいはそれに準ずる関係者）の署名も必要とする。

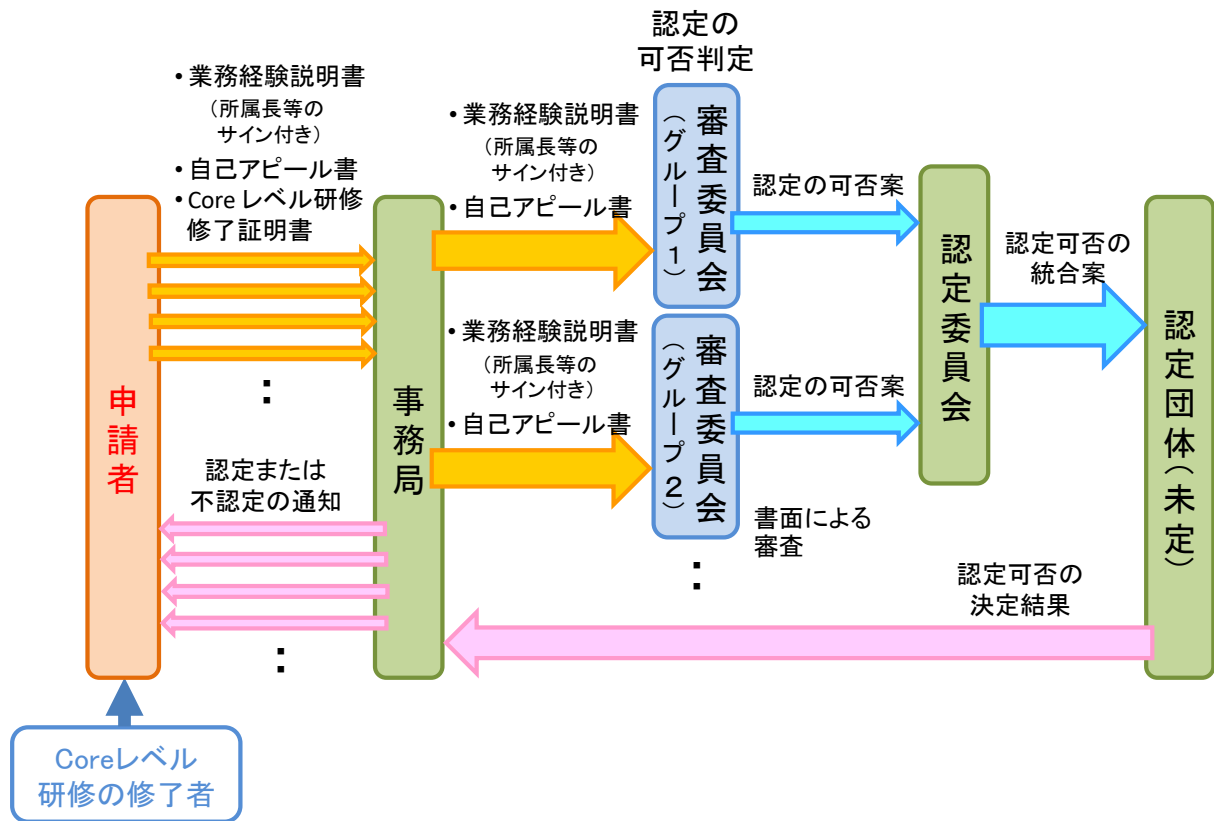
様式 2：自己アピール書

申請者が作成する書類である。申請者の 問題解決能力の自立性が基準を満たしているかの判断に用いられる。

Core レベルの研修の修了証明書（または修了証のコピー）

IX. 審査のプロセス

以上をまとめると、審査のプロセスは次の図のように表すことができる。



X. 認定の可否の通知と不服の申し立て

申請者には、認定の可否とともに、評価項目1の可否（審査員の評価の多数決）と評価項目2～4の評点（審査員の評点の平均）が通知される。認定否の結果を受け取った場合、申請者は不服の申し立てを行うことができる。その審査については、別途定める。

XI. 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、理解を深めるためのQ&Aと、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。

付録

認定 URA の申請に必要な書類とその書き方

認定 URA の認定申請に係る業務経験説明書の書き方と様式 1

1. 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 3 ページ以内で書いて下さい。
2. 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）の経験が直近の過去 3 年以上あることの確認と、その内容と量が基準（審査要項参照）を満た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等を具体的に書いて下さい。
3. 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。
4. 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。
5. 「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。
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。また、「学位・資格等」の欄で枠の数が不足する場合、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。
 - 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）ページだけにして下さい。

7. 署名について

業務経験説明書の記載事項が事実であることの確認として所属長（それに準ずる人を含む）の署名を求めます。過去 3 年以内に異動等がある場合は、過去の所属長（それに準ずる人を含む）の署名も求めます。署名は電子署名でも自筆でも構いません。自筆による署名の場合は、スキャンした書類データを指定の場所へアップロードして下さい。

業務経験説明書（様式 1）

（申請者が 3 ページ以内にまとめて書いて下さい（署名も含む）。提出時には、緑字の部分は消して下さい。）

作成日（西暦） 年 月 日

1. 申請者氏名	フリガナ		
2. 所属機関 ・ 部署・職名			
3. 学位・資格 等	事 項	認定・登録機関等	年月（西暦）

4. 略歴（直近 5 年間を必ず含み、現在から過去の順に書いて下さい。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ください）

5. 機関（部局に属する申請者の場合は、部局）の常勤研究者数（直近 3 年以内に異動している場合は、全ての機関について記入してください）

〇〇大学 名/〇〇大学☆☆研究科 名

6. 申請者が所属する部署の規模（URA のみ、あるいは類似職を含む）（直近 3 年以内に異動している場合は、全ての部署について記入してください）

〇〇機構 名/☆☆研究科 名

7. 所属部署の主たる業務と申請者自身の立ち位置（直近 3 年以内に異動している場合は、全ての部署について記入してください）

8. 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（内容と役割）

（1）機関・企業名等と部署名，職名（〇年〇月—〇年〇月）

業務経験の内容（定量的に示すことができるものについてはできるだけ数字を示してください）

〇〇大学〇〇機構，URA（2017 年 4 月～）

内容）

役割）

（2）機関・企業名等と部署名（〇年〇月—〇年〇月）

業務経験の内容

（3）以下，同様

必要なだけ追加してください。

8. 所属長（以上、あるいはそれに準ずる関係者）の署名

上記の（1）記載が事実であることを認めます。

機関・所属・役職

署名

上記の（2）記載が事実であることを認めます。

機関・所属・役職

署名

審査では、申請者の URA 業務（類似業務を含む）の経験が直近の過去 3 年以上あることの確認と、その内容と量が基準（審査要項参照）を満た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等を具体的に書いて下さい。特に強調したい成果は自己アピール書（様式 2）に書いて下さい。

できるだけ、現在から過去の順で書いて下さい。

認定 URA の認定申請に係る自己アピール書の書き方と様式 2

1. 自己アピール書は、この書き方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。

自己アピール書は、審査において、申請者が URA として自立的に問題解決をする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、自身の業務上の役割や創意工夫等を含めて具体的に書いてください。その際、様式 1 で記載した URA 業務（類似業務を含む）のうち、直近 3 年間の業務について次の 2 つについて項目立てをして説明してください。

- 特にアピールしたい URA 業務（類似業務を含む）の経験
 - その経験において、申請者の自立的な問題解決能力を証明する自身の役割・貢献
2. 業務の例を用いる場合は、必ず直近の過去 3 年間に含まれるものにして下さい。3 年に含まれない記述は審査対象にはなりません。
 3. 理解し易くするために、図、表を用いても構いません。
 4. 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。
 - 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、自己アピール書（様式 2）ページだけにして下さい。

自己アピール書（様式 2）

（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	

この様式は、申請者が URA として自立的に問題解決をする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、自身の業務上の役割や創意工夫等を含めて書いてください。その際、様式 1 で記載した直近 3 年間の業務について次の 2 つについて項目を立てて説明してください。

- 特にアピールしたい URA 業務（類似業務を含む）の経験
- その経験において、申請者の自立的な問題解決能力を証明する自身の役割・貢献

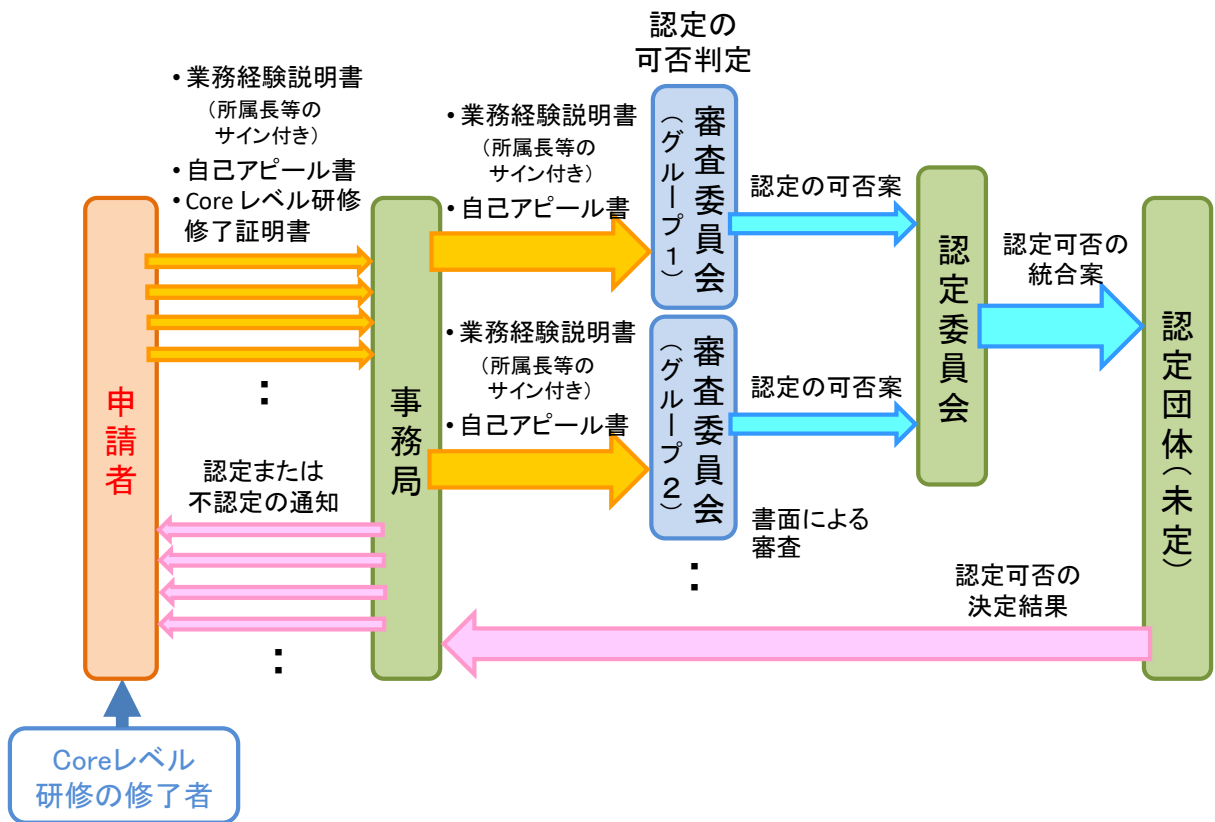
提出時には、緑字の部分は消して下さい。

参考資料 4-8 認定 URA の審査の手引き（改訂版）

認定 URA の審査（書面）の手引き（令和 2 年度試行に基づく改訂）

この審査の手引きは、「認定 URA の審査要項」に基づき、下図の審査プロセスにおいて、審査員の皆様が審査を実行する上で特に必要なことを列記したものです。なお、審査開始前に、認定制度の枠組みと審査プロセスの詳細を理解していただくとともに、審査員間で認定 URA のレベルに関する認識を共通にするための研修に参加していただきます。

審査書類の入手および審査結果の入力は認定ポータル（以下、ポータル）にログインしてオンライン上で行っていただきます。ポータルについては別途ご案内いたします。



審査は申請書類に基づき、書面で行っていただきます。まず、個別に審査を行って暫定的な審査結果を入力していただきます。その後、審査委員会にお集まりいただき、暫定的な審査結果に対する意見交換を行った後、最終の審査結果を入力していただきます。

上の図で審査委員会を複数描いているのは、申請者が多数の場合、無作為にグループ分けして、グループごとに審査委員会を設けることを意味しています。

1. 審査の書類

認定 URA 審査の手引き（改訂版）

審査員の皆様は、申請者から提出された以下の書類に基づき、書面審査を行って下さい。申請書類はポータルからダウンロードして下さい。各書類の目的は認定 URA の審査要項を参照して下さい。

様式 1：業務経験説明書

様式 2：自己アピール書

これらに記されている情報は審査以外には用いないこと、他人の目に触れないように管理すること、審査終了後は責任を持って完全に廃棄することをお約束下さい。この件に関しては、別途、誓約書の提出をお願いします。

2. 評価項目

上記の書類に基づき、以下の 4 項目について評価をして下さい。評価の観点と評価の根拠とする審査書類は、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）の経験が直近の過去 3 年以上あると認められるか。 ※様式 1：業務経験説明書に基づき、 <u>可否を評価</u>
2. URA 業務の内容	URA としての業務を主体的に行っているか。 ※主に様式 1：業務経験説明書に基づき、 <u>5 段階で評価</u>
3. URA 業務の量	URA としての業務の量は妥当か。 ※主に様式 1：業務経験説明書に基づき、 <u>5 段階で評価</u>
4. 問題解決能力の自立性	研究者、研究グループの研究活動の活性化のために、 <u>自立的</u> に問題を解決する能力を備えているか。 ※様式 1：業務経験説明書と様式 2：自己アピール書に基づき、 <u>総合的に 5 段階で評価</u>

(1) 評価項目 1 については次のように判断して下さい。

評価	内容
可	認められる
否	認められない

なお、URA 業務の経験年数については大学等（大学共同利用機関、高等専門学校や国・自治体の研究機関）以外の企業や資金配分機関等の経験もある条件の下で算入できていることになっています。詳細は審査要項をご覧ください。

(2) 評価項目 2～4 については、次のように判断して下さい。

評点	内容
5	優れている

4	十分である
3	基準のレベル を満たしている
2	やや足りない
1	かなり足りない

ここで、評点3の「**基準のレベル**」は、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）のスキルカード（中級）に例示されているレベルを意味します。

評価においては、可否あるいは評点と共にその評価結果の理由となる所見も記入して下さい。

3. 審査委員会

一つの審査委員会は5名の審査員で構成され、内1名が議事を進める委員長に指名されます。申請者ごとに、各審査員の個別の評価結果（可否・評点と所見）に対する意見交換の後、必要であれば暫定的な審査結果を変更して、最終の審査結果として下さい。この意見交換の目的は、認定URAのレベル感を審査員間で共有することであって、全審査員の評価を一つに収束させることではありません。

最終の審査結果において、評価項目1については過半数の審査員が「可」、かつ評価項目2～4のすべてについて、審査員の評点の平均が3以上であれば、認定可という審査委員会の結論になります。こうして得られた認定の可否案は認定委員会に送られます。

4. 認定委員会

認定委員会では、審査委員会ごとの審査のレベルに問題となる違いがないことを確認して、認定可否案が統合されます。大きな違いが認められる場合は調整されます。その結果が認定機関に送られ、認定の可否が確定します。

なお、認定委員会には各審査委員会から委員長を含む2名が参画することになっています。

參考資料 4-9 認定專門 URA 審査要項 (改訂版)

認定専門 URA の審査要項（令和 2 年度試行に基づく改訂）

本審査要項は、文部科学省の科学技術人材養成等委託事業として実施された令和元年度「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」（受託機関：金沢大学）で検討され、引き続き令和 2 年度「リサーチ・アドミニストレーター認定制度の実施に向けた調査・検証」（受託機関：金沢大学）において試行、検証されて得られた認定専門 URA の審査プロセスの改善案に基づき、URA の認定制度の本格実施に向けて、審査の位置付けを述べ、その方法を定めたものである。

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。URA の認定制度は、この最後の 3 項目を実現するものである。

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

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）でも踏襲されている。

参考：URA 整備事業 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

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多様であり、URA 人材を表す上記の表現は充分とは言えない。そこで、本事業では、URA を以下のように定義している。

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。

なお、本事業における URA とは、この四角で囲まれた業務に従事する人材であって、職名が URA であることを条件とはしていない。

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、スキル標準と呼ぶ）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、本認定制度では、スキル標準に書かれている業務を基本としつつ、上の二つ目の四角で囲んだ 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、当事者とともに関係者個々の判断を尊重することとしている。

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

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『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考えられる。実際の審査では、「スキル標準」に掲げる知識・能

方に照らし、申請者がその業務・レベルに応じて相応の水準を満たしているかを確認するものとなる』と書かれている。この考えに従い、まずスキルの意味を確認しよう。

「スキル標準」ではスキル＝業績（経験と実績）＋能力という考え方と、スキルのレベルを示すものとして経験あるいは実績についての「業績指標」と知識等をベースにした理解力又は問題解決能力についての「業務遂行能力指標」を初級、中級、上級のレベルごとにスキルカードで定義している。これに基づき、本認定制度では、

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

として、審査することとする。

参考：論点整理 https://www.mext.go.jp/a_menu/jinzai/ura/detail/1409052.htm

V. 認定のレベルと専門区分

認定のレベルとしては、スキル標準において

上級：業務上の課題の発見と解決を主導的に行う（総括）

中級：業務上の課題の発見と解決を自律的（自立的）に行う（主担当）

初級：業務上の課題の発見と解決を上司の指導の下に行う（担当）

とされている中級と上級の2つに相当するレベルを考える。その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、本認定制度における 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（中級相当）：URA（あるいは類似職）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（上級相当）：URA（あるいは類似職）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 が主として従事している業務のこと

このうち、本審査要項は、**認定専門 URA** に対するものである。そして、この人材像に従って、認定 URA は後に述べるように

1. 業務の実績（成果の量と質）
2. 専門業務区分における主導的な問題解決能力
3. 研究の活性化への寄与
4. 組織の機能強化への貢献

の4つを評価項目として審査される。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。

2 番目の評価項目の主導的な問題解決能力を示すべき専門業務区分は、令和 2 年度の段階で次の 5 つが設定されている。

- 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、地域連携等の企画推進）
- 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）

VI. 認定の枠組み

審査について詳しく述べる前に、認定全体の枠組みについて述べる。「論点整理」によると、URA が認定を受けるには、

第 1 段階 **研修の修了**（主に知識・理解力の確認）

第 2 段階 **審査の合格**（主に業績と問題解決能力の確認）

の 2 つの段階を踏むことが必要である。つまり、認定審査を申請する前提として、研修の修了が求められている。

研修としては、

Advanced：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と理解力のレベル

Core：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と理解力のレベル

Fundamental：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

の三つのレベルが考えられている。これらは、スキル標準の上級、中級、初級 URA のレベルに対応している。

これらの履修の関係は、Fundamental レベル研修の修了が Core レベル研修の受講要件であり、Core レベル研修の修了が認定 URA の申請要件かつ Advanced レベル研修の受講要件、Advanced レベル研修の修了が認定専門 URA の申請要件となっている。研修の詳細については、研修の要項を参照されたい。

VII. 認定審査の申請要件

認定専門 URA の申請要件は次の通りである。上で述べたのと同様に、申請者の職名が URA であることを求めている。

(3) 認定 URA であること

(4) 申請する専門業務区分の Advanced レベルの研修を修了していること

VIII. 認定申請と審査

認定専門 URA の審査の方法と申請書類等について説明する。

(4) 審査の方法と評価の観点

審査は、専門業務区分ごとに 5 名の審査員で構成される審査委員会によって、事前に提出された書類に基づき面接で行われる。面接は申請者による 6 分間のプレゼンテーションを含み、全体で 25 分間である。

審査における評価の項目と観点は上で述べた認定専門 URA の人材像に沿って、次のように定められている。

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. 専門業務区分における主導的な問題解決能力	申請された URA の専門業務区分において主導的*に問題解決をする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。

*主導的：スキル標準のスキルカード（上級）に例示されているレベル

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、評価項目ごとに、次の基準により点数で評価する。

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

(5) 審査の合否

評価項目ごとに審査員の評点の平均がすべて 3 以上であれば、審査委員会として「合格」と判定する。

この合否案は認定委員会に送られる。認定委員会には審査委員会から委員長を含む 2 名が参画する。認定委員会は審査委員会ごとの審査のレベルに問題となる違いがないことを確認して、認定可否案を統合する。大きな違いが認められる場合は調整する。

(6) 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-専門 1～専門 4 は付録参照。

様式-専門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（申請の専門区分以外の 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-専門2：自己アピール書

申請者が作成する書類である。申請者が申請の専門業務区分において主導的に問題解決をする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できているかの判断に用いる。

様式-専門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）（評価者と呼ぶ）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（申請の専門区分に限らない）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業務区分において主導的に問題解決をする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できているかの判断に、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-専門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（推薦者と呼ぶ）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-専門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業務区分において主導的に問題解決をする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でき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。

認定 URA の認定証明書（または認定証のコピー）

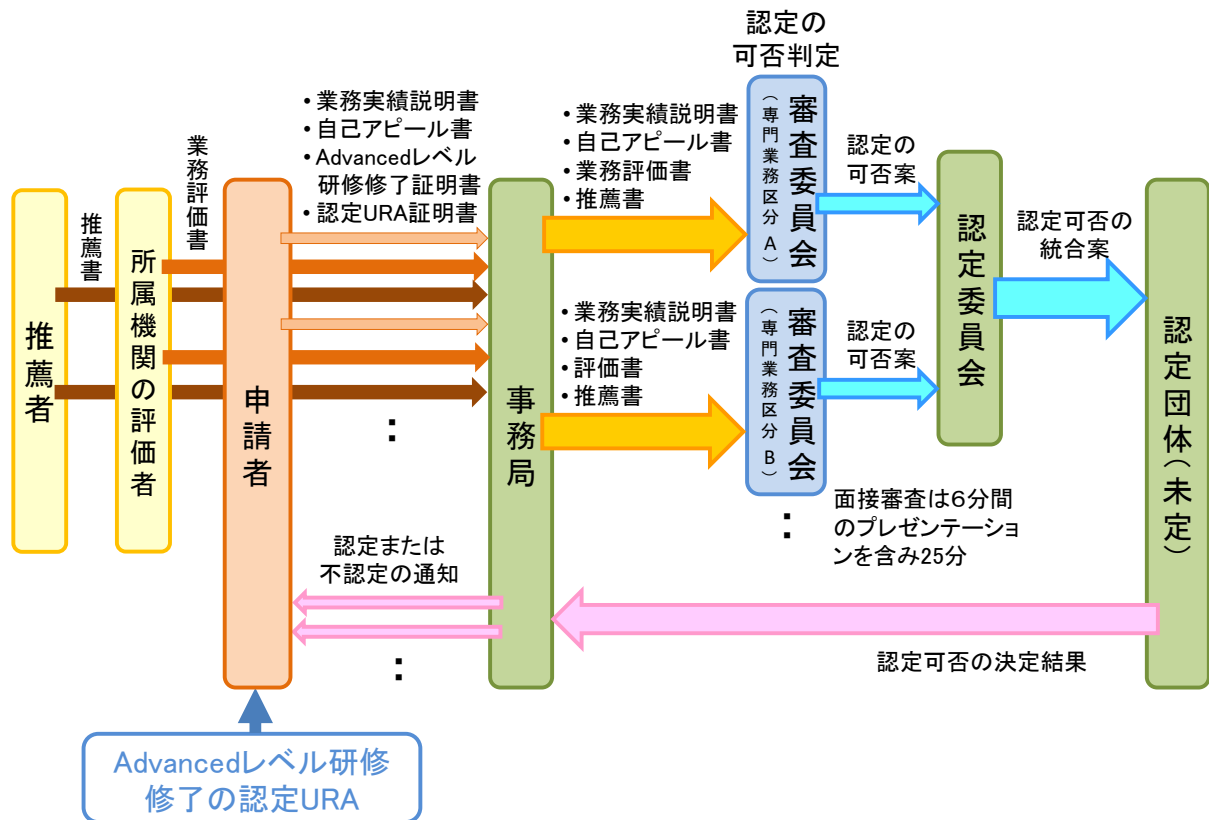
申請要件を満たしていることの確認に用いる。

申請する専門業務区分に対応した 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。

IX. 審査のプロセス

以上をまとめると、審査のプロセスを次の図のように表すことができる。



X. 認定の可否の通知と不服の申し立て

申請者には、認定の可否とともに、評価項目ごとの評点（審査員の評点の平均）を通知する。認定否の結果を受け取った場合、申請者は不服の申し立てを行うことができる。その審査については、別途定める。

XI. 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、理解を深めるための Q&A と、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。

付録

認定専門 URA の申請に必要な書類とその書き方

認定専門 URA の認定申請に係る業務実績説明書の書き方と様式-専門 1

1. 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-専門 1 を用いて、申請者自身が 3 ページ以内で書いて下さい。
2. 業務実績説明書は、審査において、申請者の URA 業務（申請の専門区分以外の 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。特に強調したい成果は自己アピール書（様式-専門 2）に書いて下さい。
3. 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。
4. 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。
5. 「URA 業務（類似業務を含む）の実績」の項には直近の過去 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、特に強調したい成果については、自己アピール書（様式-専門 2）に書いて下さい。
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。また、「学位・資格等」の欄で枠の数が不足する場合、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。
 - 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。
 - 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-専門 1）のページだけにして下さい。

認定専門 URA 審査要項（改訂版）

業務実績説明書（様式-専門1）
 （申請者自身が3ページ以内で書いて下さい）

作成日（西暦） 年 月 日

1. 認定申請する専門業務区分	所定の区分から選んで記入して下さい。		
2. 申請者氏名	フリガナ		
3. 所属機関 ・ 部署・ 職名			
4. 学位・資格 等	事 項	認定・登録機関等	年月（西暦）

提出時には、青字の部分は消して下さい。

5. 略歴（直近5年間を必ず含み、現在から過去の順に書いて下さい。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ください）

6. 機関（部局に属する申請者の場合は、部局）の常勤研究者数（直近5年以内に異動している場合は、全ての機関について記入してください）

7. 申請者が所属する部署の規模（URAのみ、あるいは類似職を含む）（直近5年以内に異動している場合は、全ての部署について記入してください）

8. 所属部署の主たる業務と申請者自身の立ち位置（直近5年以内に異動している場合は、全ての部署について記入してください）

9. 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

(1) 機関・企業名等と部署名，職名（○年○月—○年○月）

業務実績の内容

(2) 機関名等と部署名（○年○月—○年○月）

業務実績の内容

(3) 以下，同様

審査では，申請者の URA 業務（申請の専門区分以外の 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。特に強調したい成果は自己アピール書（様式-専門 2）に書いて下さい。

できるだけ，現在から過去の順で書いて下さい。

認定専門 URA の認定申請に係る自己アピール書の書き方と様式-専門2

1. 自己アピール書は、様式-専門2を用いて、申請者自身が2ページ以内で書いて下さい。
2. 自己アピール書は、審査において、申請者が申請の専門業務区分における主導的に問題解決をする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。
3. 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。その期間以外の記述は審査の対象外となります。
4. 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。
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。
 - 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。
 - 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、自己アピール書（様式-専門2）のページだけにして下さい

自己アピール書（様式-専門2）
 （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

認定申請する専門区分	所定の区分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区分における主導的に問題解決をする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。

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。その期間以外の記述は審査の対象外です。

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-専門3

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-専門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）で作成の上、事務局に直接ご提出下さい。
2. 業務評価書は、審査において、申請者の URA 業務等（申請の専門区分に限らない）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区分において主導的に問題解決をする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とするために用いられます。
3. 評価者は、申請者の所属部署の所属長（以上）の方です。所属部署とは、部門、室、部局、本部、機関等のどのレベルを捉えても良いこととします。なお、現在の所属長（以上）との関係が1年未満の場合、その直前の所属長（以上）を作成者とすることも可とします。ただし、同一申請者の推薦者（様式-専門4の作成者）が評価者を兼ねることはできません。
4. 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。
5. 評価者が申請者の現在の所属と異なる場合は、評価者と申請者が同じ部署に所属していた期間についてのみで結構です（ただし、過去5年以内の業務に限ります）。
6. 「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。
7. 「評価」の項においては、申請者が申請の専門業務区分において主導的に問題解決をする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。
 - 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（様式-専門3）のページだけにして下さい。

認定専門 URA 審査要項（改訂版）

業務評価書（様式-専門3）

（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

1. 申請された専門区分	申請者に問い合わせて、記入して下さい。	
2. 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）
3. 評価者	氏 名	
	所属機関 部署・職名	
	申請者との 関係	

4. 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

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。評価者が認識されている範囲で結構です。

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。

評価者が申請者の現在の所属と異なる場合は、評価者と申請者が同じ部署に所属していた期間についてのみで結構です（ただし、過去5年以内の業務に限ります）。

5. 評 価

申請者が申請の専門業務区分において主導的に問題解決をする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。

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-専門4

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-専門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）で作成の上、事務局に直接ご提出下さい。
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、同一申請者の評価者（様式-専門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業務区分において主導的に問題解決をする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、申請の専門業務区分において主導的に問題解決をする能力を中心に、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、縦方向に拡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。
 - 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（様式-専門4）のページだけにして下さい。

推 薦 書（様式-専門4）

（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

申請された専門区分		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区分において主導的に問題解決をする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、申請の専門業務区分における主導的な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。認定専門 URA のレベルに関しては、審査要項のⅧ. 認定申請と審査の(1)審査の方法と評価の観点をご覧ください。

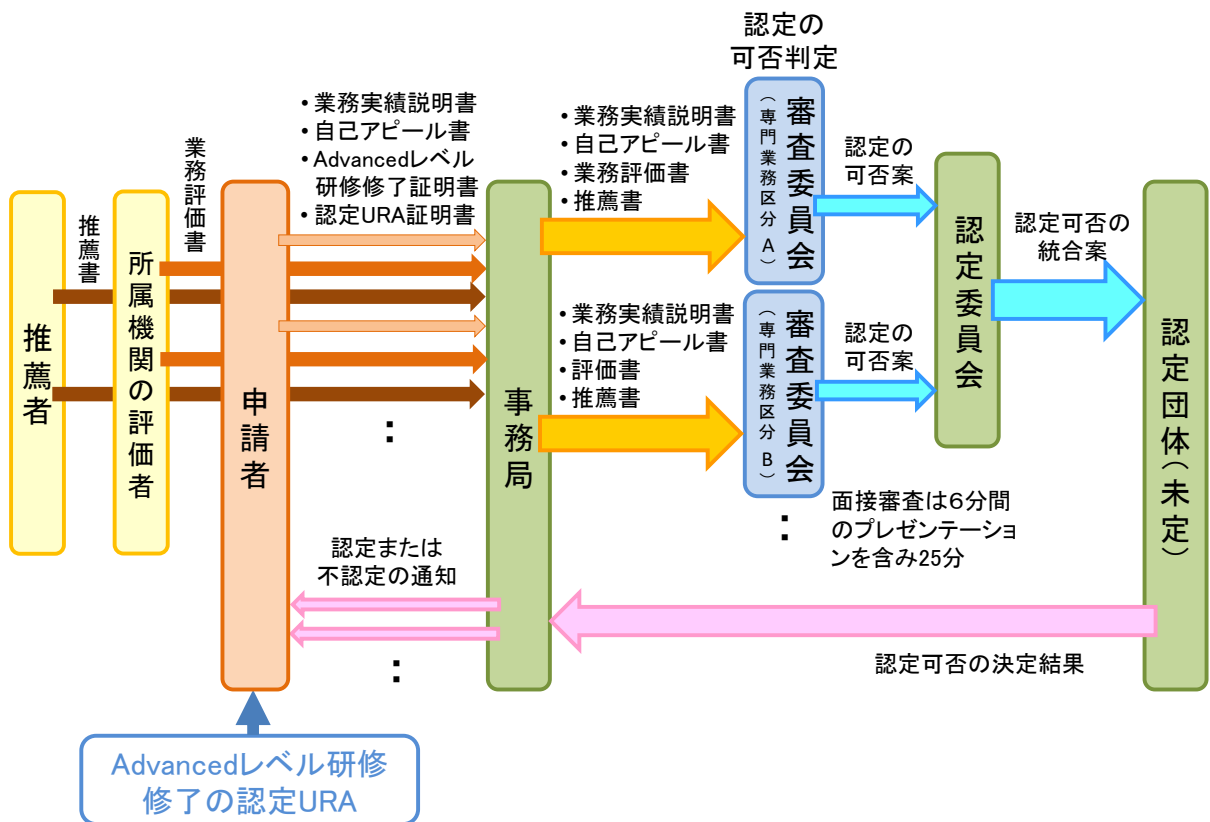
提出時には、青字の部分は消して下さい。

参考資料 4-10 認定専門 URA の審査の手引き（改訂版）

認定専門 URA の審査（面接）の手引き（令和2年度試行に基づく改訂）

この審査の手引きは、「認定専門 URA の審査要項」に基づき、下図の審査プロセスにおいて、審査員の皆様が審査を実行する上で特に必要なことを列記したものです。なお、審査実施前に、認定制度の枠組みと審査プロセスの詳細を理解していただくとともに、審査員間で認定専門 URA のレベルに関する認識を共通にするための研修に参加していただきます。

審査書類の入手および審査結果の入力は認定ポータル（以下、ポータル）にログインしてオンライン上で行っていただきます。ポータルについては別途ご案内いたします。



審査は書面に基づき、面接で行っていただきます。上の図にあるように、専門業務区分ごとに審査が行われます。面接審査時には時間の制約がありますので、書面に基づく暫定的な審査結果を事前に入力しておくことをお勧めします。

1. 審査の書類

申請者、評価者及び推薦者から提出された以下の書類を面接の前にご覧下さい。申請書類はポータルからダウンロードして下さい。各書類の目的は認定専門 URA の審査要項を参照して下さい。

様式-専門1：業務実績説明書

様式-専門2：自己アピール書

様式-専門3：業務評価書

様式-専門4：推薦書

これらに記されている情報は審査以外には用いないこと、他人の目に触れないように管理すること、審査終了後は責任を持って完全に廃棄することをお約束下さい。この件に関しては、別途、誓約書の提出をお願いします。

2. 評価項目

以下の4つの項目について、上記の書類と面接に基づく審査により、以下の観点で評価を行って下さい。

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. 専門業務区分における主導的な問題解決能力	申請されたURAの専門業務区分において、 主導的 に問題解決をする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2における「**主導的**」が意味するレベルは、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）のスキルカード（上級）に例示されているレベルです。

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

3. 審査委員会

一つの審査委員会は5名の審査員で構成され、内1名が議事を進める委員長に指名されます。面接審査は以下のように進めて下さい。

- ① 面接前の意見交換（概ね 5 分）：当該申請者について各審査員が何を聞こうとしているか、あるいは問題点の指摘等の意見交換をして下さい。
- ② 面接（6 分間のプレゼンテーションを含み 25 分）：最初の質問者は委員長にお願いします。定番の質問あるいは面接前の意見交換に基づく質問をして下さい。質問者が特定の審査員に偏らないように、2 番目の質問者はローテーションで事前に決めておいて下さい。
- ③ 面接後の意見交換（概ね 10 分）：各審査員がどのような評価をしようとしているかの意見交換をして下さい。この意見交換の目的は、認定専門 URA のレベル感を審査員間で共有することであって、全審査員の評価を一つに収束させることではありません。
- ④ 審査結果の入力（概ね 5 分）：評点と所見を入力して下さい。

また、1 日の面接がすべて終わった後、意見交換を行って下さい。この意見交換は、面接の順番によって審査の基準が違ってきていないかを確認することを目的とします。審査結果を改める必要があると考えられる審査員の方はここで再入力して下さい。

こうして得られた審査結果において、評価項目のすべてにおいて審査員の評点の平均が 3 以上であれば、認定可という審査委員会の結論になります。この可否案は認定委員会に送られます。

4. 認定委員会

認定委員会では、審査委員会ごとの審査のレベルに問題となる違いがないことを確認して、認定可否案が統合されます。大きな違いが認められる場合は調整されます。その結果が認定機関に送られ、認定の可否が確定します。

なお、認定委員会には各審査委員会から委員長を含む 2 名が参画することになっています。

参考資料 5-1 Advanced レベル研修の検討体制

Advanced レベルの検討体制

敬称略・五十音順・所属は検討時点のもの

区分番号	区分名	区分担当者	区分アドバイザー	区分検討メンバー
I	大学戦略の企画立案	白井 哲哉 (京都大学)	小泉 周 (自然科学研究機構) 馬場 忠 (筑波大学) 山本 進一 (豊橋技術科学大学)	江端 新吾 (東京工業大学) 高橋 真木子 (金沢工業大学大学院) 矢吹 命大 (横浜国立大学)
II	プロジェクト企画・運営	天野 絵里子 (京都大学)	池田 雅夫 桑田 薫 (東京工業大学)	石田 貴美子 (同志社大学) 宇根山 絵美 (岡山大学) 寺本 時靖 (神戸大学) 徳田 加奈 (福井大学)
III	セクター間連携	森倉 晋 (電気通信大学)	伊藤 伸 (東京農工大学) 伊藤 正実 (群馬大学)	—
IV	知的財産管理と活用	柴田 徹 (東京都立大学)	久保 浩三 (工業所有権情報・研修館) 山本 貴史 (東京大学 TLO)	阿部 紀里子 (信州大学) 加藤 浩介 (大阪大学) 鈴木 睦昭 (国立遺伝学研究所) 天神 雄策 (東京大学 TLO) 山本 俊太郎 (情報通信研究機構)
V	医療系	阿部 紀里子 (信州大学)	飯田 香緒里 (東京医科歯科大学) 内海 潤 (がん研究会) medU-net 関係者	AMED 実用化推進部 日本製薬協業協会 産学官連携部会

参考資料 5-2 Advanced レベル シラバス概要

専門業務区分説明書（シラバス概要）

レベル	Advanced		
専門業務区分	I	専門業務区分	大学戦略の企画・立案

【当該専門業務区分における人材像】

(人材像・能力像)

※研究に係る全学的な業務（国際化，広報，IR etc.）のいずれかにおいて下記を満たす人材

- 大学/研究機関全体を俯瞰し，大学/研究機関の運営に関わる多様な情報や業務を体系的に理解できる
- 大学/研究機関の運営に関わる事務組織の体制・役割・文化の知識・情報を持つ，もしくは必要な知識・情報を得ることができる
- 研究に係る全学的な業務（国際化，広報，IR etc.）の知識・情報を持つ，もしくは必要な知識・情報を得ることができる
- 研究に係る全学的な業務（国際化，広報，IR etc.）の知識・情報を持つ人材を使いこなせる
- 大学/研究機関において，ある具体的な研究に係る全学的な業務(国際化，広報，IR etc.)について，その業務を遂行するための全学的な状況の把握及び新規施策の企画・立案ができる
- 大学/研究機関において，ある具体的な研究に係る全学的な業務(国際化，広報，IR etc.)について，その業務を遂行するための全学的な「調整・合意形成」ができる，もしくはそのプロセスとステークホルダーを認識している

【当該専門業務区分で対象とする分野】

- 大学/研究機関全体の研究力の分析とその活用
- 大学/研究機関全体に係る研究開発評価（学内ファンドの設計，機関申請型PJのマネジメント）及びその実施に向けた合意形成（例：研究大学強化促進事業促進事業）
- 大学/研究機関をあげて取り組む産官学連携及びその実施に向けた合意形成(例:COI)
- 大学/研究機関の経営に資する広報戦略の企画立案及びその実施に向けた合意形成
- 大学/研究機関の国際戦略の企画立案及びその実施に向けた合意形成（例：スーパーグローバル大学，海外拠点の設置・運営）

【受講者に求める能力】研修を受講するために前提となる知識や経験)

- 本事業における全ての Fundamental と Core の研修修了
- いずれかの科目における大学全体における業務の実務経験

【当該専門業務区分の研修での達成目標】

- 自組織の研究に係る戦略の企画立案及びその実施に向けた合意形成に必要な自組織の特徴を知る方法を学ぶ。そして大学/研究機関の運営の課題を把握し、その課題の検討・調整に必要な知識と問題解決能力を学ぶ。

【当該専門業務区分におけるスタークラスのイメージ】

プロボスト：大学/研究機関の将来構想，組織改革等の包括的又は組織横断的課題について戦略を立案し調整する人物

専門業務区分説明書（シラバス概要）

レベル	Advanced		
専門業務区分	II	専門業務区分	プロジェクト企画・運営

【当該専門業務区分における人材像】

我が国の研究力向上に関わるステークホルダーの目的を達成するために、適切なプロジェクトを企画し、プロジェクトの成功を主導できる人材

【当該専門業務区分で対象とする分野】

- 【機関や部局組織で実施する事業】申請研究機関（部局）が、省庁・民間財団など外部 FA が実施する事業に申請し、プロジェクトを実施する（多くの場合、大学のシステム改革をとまなう）際に、主導的に関与する
 - 事例：研究大学強化促進事業、共創の場（OI 機構、OPERA、COI）、COC、人材育成事業（SGU、卓越大学院）、Core to core、WPI など
- 【大型の研究プロジェクト】研究者が、省庁・民間財団など外部 FA が実施する比較的大型の研究開発プログラムに申請し、プロジェクトを実施することを主導的に支援する
 - 事例：科研費・学術変革領域 A（=従来の新学術領域提案型）、ERATO、CREST、未来社会創造事業、ムーンショットなど
- 【学内の研究推進事業】URA が、研究機関内で独自に研究推進のための資金調達や、研究開発プログラムを企画・実施する
 - 事例：クラウドファンディング、ファンドレイジング、学内ファンド
- 【組織対組織の研究連携推進】URA が、社会貢献、産業貢献を目指し、企業等との組織レベルの連携による比較的大型研究の企画に関与し、実現を推進する
 - 事例：組織間研究連携、共同研究講座や協働研究所等の設置

【受講者に求める能力】

以下の 0～5 のいずれかの経験を持つ。

0. 情報収集／解析を通して、研究機関の執行部や研究者の意思決定を支援する提案
1. プロジェクトの企画（情報収集、チームビルディング、各方面の調整、大学のシステム改革）
2. 資金調達（申請、不採択時の対応も含める）
3. プロジェクトの適切な運用
4. プロジェクトの評価（自己・外部）
5. 学内プログラムの企画・運営

【当該専門業務区分の研修での達成目標】

以下のことを主導的に実施することができる。

1. 研究推進に資する各種の情報を自ら収集，整理し，研究機関の執行部や研究者の意思決定を支援する提案に結びつけられる
2. 研究機関もしくは研究者が，大型の研究プロジェクトを企画／実施することを支援できる
3. 研究機関もしくは研究者が，省庁・民間財団など外部 FA が実施する機関申請型の研究開発プログラムへの申請を支援できる／適切に実施できる
4. 自ら研究開発プログラム・プロジェクトを企画・運営し，研究者の研究推進を支援できる
5. 研究機関が自ら実施する研究開発プログラム・プロジェクトに対し，自己評価や外部評価を実施するのを支援できる
6. 外部機関との連携に際し，自ら，外部機関との交渉にあたることのできる

【当該専門業務区分におけるスタークラスのイメージ】

Advanced レベルの人物像に加えて，研究機関においては【受講者に求める能力】の 0 から 5 までが全て実施できる力を有し，最新の研究，産業・技術，社会の動向を踏まえて我が国の学術政策に反映できる人材。

専門業務区分説明書（シラバス概要）

レベル	Advanced		
専門業務区分	III	専門業務区分	セクター間連携

【当該専門業務区分における人材像】

セクター間連携におけるテーマを能動的に見出し、大学、研究機関、企業、自治体、金融、地域コミュニティなど、それぞれのセクターにおける行動原理を十分理解し、対象とするセクター間連携の目的、内容、課題、想定するゴールなどを関係者に説明し、目的達成に向けた活動を主導的に行える人材。

【当該専門業務区分で対象とする分野】

- 大学、研究機関、企業、自治体、金融、地域コミュニティなど、異なるセクター間で連携関係を開拓・構築し、知的財産管理や、安全保障輸出管理や利益相反などのコンプライアンスに関する各種規定を踏まえ、連携関係を自律的に持続させるとともに活用する業務。
- セクター間連携に不可欠となる高度な交渉や調整および契約締結を実践すると共に、連携における課題の発見と整理および解決をするための業務。
- 所属する機関の研究テーマや研究内容、研究設備等を把握し、セクター間連携に繋げる業務。
- セクター間連携によるプロジェクト等の競争的（研究）資金の申請と獲得の活動を支援する業務

【受講者に求める能力】

- 大学、研究機関、企業、金融、自治体などの各セクターにおける行動原理を理解できる。
- セクター間連携業務において課題の発見と解決を自立的に行うことができる。
- セクター間連携業務に必要な提案、交渉・調整、契約に関する知識や経験を備える。
- 異なるセクターの担当者を含む学内外関係者と協働するための実践的なコミュニケーション能力を備える。

【当該専門業務区分の研修での達成目標】

- セクター間連携の実現に向けて、潜在的な課題を発掘する能力を取得する。
- 課題を解決するための企画を立案し、関係するセクターに対し提案する能力を取得する。
- 提案先の各セクターが企画に賛同し、具体的なアクションに繋げて頂く方策を取得する。

【当該専門業務区分におけるスタークラスのイメージ】

Advance レベルの人物像に加えて、多様なステークホルダーからなるプロジェクトの形成により大型の競争的資金を獲得することや、外部資金に頼らずに連携関係に関する仕組みを維持発展させること、または企業の業種に依らず、事業内容や研究開発戦略の方向性から、産学連携のテーマを予測し、大学の研究活動も幅広く十分に踏まえ、共同研究を組み立てることが出来る人材

専門業務区分説明書（シラバス概要）案

レベル	Advanced		
専門業務区分	IV	専門業務区分	知的財産管理と活用

【当該専門業務区分における人材像】

（人材像・能力像）

大学や研究機関で URA として求められる知的財産の管理と活用に関して、高い問題解決能力、研究の活性化能力、組織の機能強化能力等を習得し、最終的には、知的財産に関するすべてのソリューションサービスを提供できる能力と実績を兼ね備えた人材。

【当該専門業務区分で対象とする分野】

（具体的な業務の例示：受審者がどの区分で申請しようとするか判断する材料）

- ・ 知的財産の創出に関し、研究者等からの相談を受け創出支援に関する業務
- ・ 知的財産の保護に関し、研究者、弁理士等と権利化内容の調整・支援に関する業務
- ・ 知的財産の契約／法務に関する業務
- ・ 知的財産の活用に関し、技術移転やベンチャー支援、係争など交渉・支援に関する業務
- ・ ソフトウェア（主に著作権を中心に）の取り扱いを支援する業務
- ・ 研究データ（主に秘密情報、研究エビデンスを中心に）の取り扱いを支援する業務

【受講者に求める能力】

（受講者に求めるレベル（研修を受講するために前提となる知識や経験）

受講対象者は、認定 URA の資格を有する者（Core レベル）であり、以下のいずれか 1 つ以上に該当する者とする。

- 1) 大学/研究組織/企業/特許事務所等で 7 年間以上知的財産業務に携わった実務経験者
- 2) 知的財産管理技能士 2 級以上の保有者
- 3) 弁理士資格の保有者

【当該専門業務区分の研修での達成目標】

（この研修を受けることでどのようなスキル（知識・理解力+問題解決能力）を身につけるか）

大学や研究機関で扱う知的財産権（特許権、実用新案権、意匠権、著作権、育成者権、営業秘密、商標権等）や研究成果有体物、ノウハウ、研究データ等の管理と活用(知財戦略、技術移転、事業化)に関する知識を習得する。

Advanced レベル シラバス概要

習得した知識を活用し、大学や研究機関における知的財産戦略の立案、対外組織との交渉や契約締結、技術移転及びそのためのマーケティング、ベンチャー支援、組織的な知的財産啓発活動や人材育成、等を実践・主導する。

【当該専門業務区分におけるスタークラスのイメージ】

Advanced レベルの人物像に加えて、知的財産分野において組織のトップとして、知財業務の立ち上げから運営までに直接関与し、また技術、経営、知財等の広範囲にわたる知識と経験を有する人材。

専門業務区分説明書（シラバス概要）案

レベル	Advanced		
専門業務区分	V	専門業務区分	医療系

【当該専門業務区分における人材像】

医学・医療分野における研究支援に関する業務の特殊性・特異性と、関連法令等を理解したうえで、資金調達、各種ステークホルダーとの連携に関する支援、技術移転や事業化などの実用化に向けた企画や戦略における助言、提案が行える。

【当該専門業務区分で対象とする分野】

医学・医療分野における研究支援、産学連携活動全般

【受講者に求める能力】

・認定URAであること（URAとしての基本知識&スキルは有している）
かつ

・下記①又は②のいずれかの経験を有すること

- ① 大学等の研究機関又は医療機関等において医学・医療に関連する分野の研究支援担当として3年以上の業務経験を有する。
- ② 医学/医療分野における企業・法人等において5年以上の業務経験を有する。
(必修又は選択の履修科目のいずれかの内容に関連する業務経験に限る)

【当該専門業務区分の研修での達成目標】

- ・医学・医療分野における研究支援に関する業務の特殊性・特異性を理解できる
- ・医学系・医療分野における研究、事業化に関する関連法令等を理解できる
- ・上記を踏まえて適切な研究支援や研究戦略を提案できる。

【当該専門業務区分におけるスタークラスのイメージ】

Advanced レベルの人物像に加えて、企業や社会のニーズを分析・評価するマーケティング力、ビジネスプランニング力を有し、組織の研究経営に資するプロジェクト構築や資金調達、企画立案、人材育成、スタートアップ支援等が行える。

参考資料 5-3 Advanced レベル モデル教材

専門業務区分科目構成説明書（モデル教材）

専門業務区分	I	専門業務区分	大学戦略の企画・立案
レベル	Advanced		

必修科目

- 大学戦略企画・立案演習（講義・演習，120分）

<概要>

全学的な戦略の企画立案及びその実施に向けた合意形成に必要な自組織の特徴を知る方法を学ぶ。そして大学/研究機関の運営の課題を把握し、その課題の検討・調整に必要な知識と問題解決能力を学ぶ。好事例及び課題事例のケーススタディにより他組織との比較を自覚しながら、これらの知識・問題解決能力の重要性を学ぶ。

<学習するケースの例>

各 Fundamental と Core の延長の内容で「大学戦略の企画立案」に資するものがケースとなる

- 大学/研究機関全体の研究力の分析とその活用
- 大学/研究機関の経営に資する広報戦略の企画立案及びその実施に向けた合意形成
- 大学/研究機関全体に係る研究開発評価（学内ファンドの設計，機関申請型PJのマネジメント）及びその実施に向けた合意形成（例：研究大学強化促進事業促進事業）
- 大学をあげて取り組む産官学連携及びその実施に向けた合意形成（例：COI）
- 大学の国際戦略の企画立案及びその実施に向けた合意形成（例：スーパーグローバル大学，海外拠点の設置・運営）

専門業務区分科目構成説明書（モデル教材）

専門業務区分	II	専門業務区分	プロジェクト企画・運営
レベル	Advanced		

【概要】

- 研究機関レベルや多様なステークホルダーが関係する研究開発プログラム・プロジェクトに携わった経験のある URA を対象に、研究開発プログラムやプロジェクトについて効果的な企画・実施・適切な評価を行い、より優れた成果を出すことを目的に、講義とケーススタディを交えて実践的に学ぶ。
- プロジェクトマネジメントの基本的な知識、技術については Fundamental および Core 研修でカバーされているため、Advanced では、講義で最新動向や学内資金の運用や多様なステークホルダーからの資金調達について学び、ケーススタディで技術に磨きをかけることを目指した科目構成としている。
- 科目は3つのカテゴリーから構成される。
 - ▼最新のトピックスを知る
 - ▼研究機関独自の研究推進事業について学ぶ
 - ▼経験を共有し、ともに高め合う

【科目構成】

▼最新のトピックスを知る

創造的にプロジェクトを企画・運営するための最新動向や規制について知識をアップデートする。※「創造的に」というところがポイント。政策等に準ずるために知るのではなく、あくまでも自ら企画・運営に関与したプロジェクトを通じてそれらに対して創造的に影響を与える可能性もあることを踏まえて「知る」

- 最新の研究動向
 - キーワード：サイエンスマップ、科学技術分野の動向（CRDS 報告書、研究動向、戦略プロポーザル）
 - 時間：60分
 - 形式：講義
- 最新の産業・技術動向
 - キーワード：産業技術ビジョン、科学技術関連ロードマップ（NEDO 技術戦略研究センター）
 - 時間：60分
 - 形式：講義
- 最新の社会動向

- キーワード：地球環境, SDGs, ポスト/ウィズコロナ, ダイバーシティ
- 時間：60分
- 形式：講義

● 最新の政策と規制の動向

- キーワード：科学技術・イノベーション基本計画（オープンサイエンスとデータマネジメント, 人社系の倫理教育, 研究DX, 若手パッケージ）, 海外の研究政策動向（千人計画, HORIZON Europe, バイアウト制度）
- 時間：60分
- 形式：講義

▼研究機関独自の研究推進事業について学ぶ

研究機関が自ら企画した研究推進事業の資金を調達したり, 事業の成功を導くための企画・実施に関する知識を身につける。

※プロジェクトマネジメント（Fundamental および Core）で取り上げていないテーマを取り上げる。

● クラウドファンディング, ファンドレイジング

- キーワード：クラウドファンディング, ファンドレイジング
- 時間：60分
- 形式：講義

● プロジェクトを成功に導くための評価指標の設定のしかた

- キーワード：ロジックモデル（アウトプット, アウトカム, インパクト）, KPI, マイルストーン
- 時間：60分
- 形式：講義

● 学内プログラムの企画・運営

- キーワード：研究機関の研究戦略, 問題発見, 問題設定, 課題解決, 課題解決策の創出
- 時間：60分
- 形式：講義

▼経験を共有し, とともに高め合う

実際のプロジェクトの経験を共有しあい, プロジェクトマネージャーとしてステップアップする。

● 企画提案：仮想的なプロジェクト企画

- JST のプロマネ研修の一部と同等の内容を想定し, 収集した情報をもとに仮

想的なプロジェクト企画を提案し、メンターからフィードバックを受ける。

- キーワード：プログラム／プロジェクトマネージャー
- 時間：90分
- 形式：講義, ワーク
- ケースの共有
 - 参加者より研究推進事業を企画・実施した経験を持ち寄り、トラブル対応などについてディスカッションを行う。
 - キーワード：トラブルシューティング
 - 時間：90分
 - 形式：ワーク
- ベストプラクティスから学ぶ
 - 大型プロジェクトの PM 経験者からベストプラクティスや失敗事例などの経験談を聞き、ディスカッションを行う。
 - キーワード：ベストプラクティス, 失敗事例
 - 時間：90分
 - 形式：ワーク
 - <事例の一例>
 - OI 機構 (大阪大学：1 年目は不採択, 2 年目に採択)
- ケースメソッド
 - 共通のケース教材を読み、ケースメソッド形式で講師のファシリテーションの元ディスカッションを行う。
 - キーワード：大型プロジェクトの経験談, トラブルシューティング
 - 時間：90分
 - 形式：ワーク (ケースメソッド)
 - <学習するケースの例>
 - 研究大学強化促進事業のフォローアップ (大阪大学)

専門業務区分科目構成説明書（モデル教材）

専門業務区分	Ⅲ	専門業務区分	セクター間連携
レベル	Advanced		

次に示す (1) ~ (7) の科目について必修として設定する。

(1) セクター間連携の全体像（座学）

- プレーヤー、意義付け、潮流（オープンイノベーションを含む）

(2) 企業の行動原理（座学と実習）

- 企業の業種分類と産学連携への取組
- 企業の研究開発活動における大学との連携の位置づけ
- 企業の研究開発戦略のケース紹介
- 企業における財務分析等に基づいた事業戦略、研究開発戦略、新規事業の方向性の予測能力の向上

(3) 地方自治体の行動原理（座学）

- 自治体の業務所掌と行動原理及び地域の課題
- 自治体との連携（現状と課題）

(4) 金融機関の行動原理（座学）

- 金融機関の活動内容、地域密着型金融に関する事例紹介

(5) 科学技術政策の潮流と今後の展開（座学）

- 国の政策・制度（例：研究力向上改革 2019）
- 科学技術・イノベーション基本計画 等

(6) 大学の特性（座学）

- 専門分野から見る大学の研究活動の特性（共同研究の可能性の視点）
- 大学の研究力評価と研究戦略
- 大学経営（財務含む。国立総合大学，国立単科大学，私立大学の差異）

(7) セクター間連携業務における実務上の課題提案とグループ討議（実習）

- 大学教員の研究内容と企業の研究開発戦略を踏まえた大学＋企業＋自治体の連携提案（コンソーシアム形成や包括連携協定締結を含む）（プロジェクト型）
- 大学教員の研究内容と企業の研究開発戦略を踏まえた大学＋企業＋自治体の連携
- 提案（コンソーシアム形成や包括連携協定締結を含む）（システム型）

- セクター間連携プロジェクトのリスクマネジメント（利益相反，契約違反等）

専門業務区分科目構成説明書（モデル教材）

専門業務区分	IV	専門業務区分	知的財産管理と活用
レベル	Advanced		

研修は必修科目2つと選択科目6つ（内3つは他の研修科目からの読み替えを含む）から構成され、必修科目は多くの受講生が取得すべき内容（ボリュームゾーン）を中心に配置し、選択科目は知的財産業務のレアケースを配置することで業務の広がりカバーする。

本区分の修了認定は、必修科目2つと選択科目3つ以上を修得することで付与する。

必修科目

(1) 大学等知的財産特論 講義, 演習 180分

<概要>大学や研究機関で扱う知的財産権（特許、著作権など）、ノウハウ、研究データ、研究成果有体物等の管理や利活用に関する知識を事例中心に講義を行う。さらに、演習にて、それぞれの技術シーズに適した知財の利活用について、分析・議論を行う。講義及び演習を通し、それぞれの技術シーズに適した知財戦略策定能力を向上する。

(2) 大学等知的財産トピックス 講義, 演習 180分

<概要>大学・研究機関等の知財の取扱い等に関する最新動向、大学・研究機関等の知財に関するトラブルやトピックス等の最新情報などについて事例を中心に講義を行う。事例は、直近2～3年間の話題を中心に選定する。さらに、演習において、実践に則したミニケースに基づいて議論を行う。講義演習を通して、多様化する知的財産の取扱いや活用について多角的な視点から柔軟に対応し、明確な正解が見えていない課題に取り組み解決する能力を向上する。

選択科目(3科目以上)

(3) 大学等知的財産契約 ロールプレイ 180分

<概要>大学と企業が共同研究を行う場合、予算規模の大きな共同研究においては特に、共同研究の成果として創出されることが期待される知的財産の取り扱いを、共同研究実施前に契約で詳細に規定する場合がある。本講では、企業側から提示された、「共同研究契約案」、「特許ライセンス契約案」及び「特許共同出願契約案」について、大学としての対案作成、契約交渉を、ロールプレイング形式で実施し、知的財産に関する契約に対する経験の幅を広げ、研究成果の活用に必要な実務能力の向上を図る。

(4) ソフトウェア・データ 講義, 演習 120～180分

＜特徴＞機械学習に代表される AI（機械学習）や IoT 技術の急速な発展と普及により、ソフトウェアはビジネスのみならずアカデミアにおいても、益々重要なものになっている。大学等の公的研究機関がソフトウェアを企業と共同開発したり、企業に技術移転したりする機会が増加する中で、その適切な取扱いに関する法律や規則・ガイドライン等の知識を習得し、研究推進に必要な実務能力を高める。

(5) 特許権のエンフォースメント 講義, 演習 120 分

＜概要＞大学や公的研究機関が外部から知的財産権に関する警告書を受け取った場合や、逆に大学等の知的財産権に係る模倣品や権利侵害が疑われる事案を見つけた場合の法的対応の準備等の初動対応を中心にエンフォースメントの概要を講義する。また、ケースメソッドなどを通じ、具体的な対処方法の勘所を掴む。

(6) ライセンスアソシエイト基礎編 読み替え _____

＜概要＞受講申請時から 5 年以内に発行された修了証を有効とする。

主催 一般社団法人大学技術移転協議会 (UNITT)

<https://unitt.jp/seminar/form/>

(7) ライセンスアソシエイト応用編 読み替え _____

＜概要＞受講申請時から 5 年以内に発行された修了証を有効とする。

主催 一般社団法人大学技術移転協議会 (UNITT)

<https://unitt.jp/seminar/form/>

(8) G-TEC 読み替え _____

＜概要＞G-TEC (Global Technology Entrepreneurship and Commercialization)

主催 大阪大学, 共催 一般社団法人大学技術移転協議会 (UNITT)

<https://unitt.jp/seminar/gtec/>

専門業務区分科目構成説明書（モデル教材）

専門業務区分	V	専門業務区分	医療系
レベル	Advanced		

【科目構成】 必修 2 科目 + 選択 2 科目 = 4 科目で構成

【科目名】

[必修] 2 科目

(1) 医学/医療分野における研究・産学連携支援特論

(講義 90～120 分, 演習 30～60 分)

[概要] 他分野との違いを中心に, 医学・医療分野における産学連携・技術移転・事業化における特殊性等について, 国内外の事例や最新トピックス等を交えながら講義する。

(2) 医学/医療分野における研究コンプライアンスとリスク管理

(講義 90～120 分, 演習 30～60 分)

[概要] 他分野との違いを中心に, 医学・医療分野における法令順守やコンプライアンス, リスク管理等について, 国内外の事例や最新トピックス等を交えながら講義する。

[選択] 2 科目を選択

モダリティごとに科目を設定。講義は基本的に外部研修を活用する。

(3) 医薬品・再生医療等製品

(4) 医療機器 (医工連携・薬事対応)

(5) デジタルヘルス

(6) 事業開発マネジメント (医療系ベンチャー含む)

【読替え可能な外部研修】

(1) 医療イノベーション人材養成プログラム (東京医科歯科大学/medU-net) ※無料

http://www.tmd.ac.jp/tlo/information/event/2020/jinzaiyosei_poster_2020.pdf

令和 2 年度は, 2020 年 11 月～2021 年 2 月(4 ヶ月間)にわたり実施。

選択科目として想定する科目をほぼ網羅している。

- | | |
|-------------|------------------------------|
| ① イントロダクション | 90 分(講義 60 分+質疑応答 30 分)×2 コマ |
| ② 医薬品 | 90 分(講義 60 分+質疑応答 30 分)×2 コマ |
| ③ 医療機器 | 90 分(講義 60 分+質疑応答 30 分)×2 コマ |
| ④ デジタルヘルス | 90 分(講義 60 分+質疑応答 30 分)×2 コマ |

Advanced レベル モデル教材

- ⑤ 事業開発マネジメント 90分(講義60分+質疑応答30分)×3コマ
全11コマ + 特別講演×1～2コマ

(2)その他

有料・無償に係わらず、医学・医療分野に関して国官庁、大学等をはじめとする各種団体が実施する研修やプログラムの読み替えを検討する。

参考資料 5-4 Advanced レベル 科目シラバス

本事業実施期間内に作成されたもののみ掲載する。

専門業務区分：知的財産管理と活用

レベル	Advanced		
区分番号	IV	専門業務区分名	知的財産管理と活用
科目番号	1	科目名	大学知的財産特論
実施形態	講義及び演習	時間	講義 90 分+演習 90 分
評価方法	レポート及び演習への貢献度		

【科目概要】

大学や研究機関で扱う知的財産権（特許，著作権など），ノウハウ，研究データ，研究成果有体物等の管理や利活用に関する知識を事例中心に講義を行う。さらに，演習にて，それぞれの技術シーズに適した知財の利活用について，分析・議論を行う。講義及び演習を通し，それぞれの技術シーズに適した知財戦略策定能力を向上する。

【キーワード】

知的財産，知財利活用，知財戦略

【内容】

1. 講義 (90 分)

(制度の説明だけでなく事例ベース，トラブルや案件の処理事例を講義)

- ・特許権 (最近の話題，例 IT 分野では AI，バイオでは遺伝子配列)
- ・商標権 (大学の商標の利用許可など)
- ・著作権 (大学の著作権の帰属とライセンス，クリエイティブコモンズなど)
- ・研究成果有体物 (MTA，ワシントン条約，植・動検疫，生物多様性条約対応)
- ・ノウハウ (ノウハウにすべきものと知財化するもの)
- ・共同研究，ライセンス，企業との協創時の知財の考え方
- ・知財の利活用知財戦略 (オープン・クローズ戦略，独占・非独占，標準化戦略)

2. 演習 (90 分)

受講者が知っている，知財利活用の事例やその時の知財戦略 (例えば，技術シーズから商品化の事例，プロジェクト知財戦略) を各自説明してください。講義の中でグループに割り振りグループ内で議論，(グループ分けは，例えば，IT・バイオ・工業系など分野別に分ける。) グループ討論後，代表者が，まとめを発表する。事例は自分の関わった事例でもいいし，他の事例 (WEB，論文などから引用) でもかまわない。

【参考文献等】

なし

レベル	Advanced		
区分番号	IV	専門業務区分名	知的財産管理と活用
科目番号	2	科目名	大学等知的財産トピックス
実施形態	講義及び演習	時間	講義 60分+演習 120分
評価方法	レポート及びグループ相互評価		

【科目概要】

大学・研究機関等の知財の取扱い等に関する最新動向，大学・研究機関等の知財に関するトラブルやトピックス等の最新情報などについて事例を中心に講義を行う。事例は，直近2～3年間の話題を中心に選定する。さらに，演習において，実践に則したミニケースに基づいて議論を行う。講義演習を通して，多様化する知的財産の取扱いや活用について多角的な視点から柔軟に対応し，明確な正解が見えていない課題に取り組み解決する能力を向上する。

【キーワード】

知的財産，知財利活用，知財戦略

【内容】

1. 講義 (60分)

最近の知的財産のトピックス(主に事例ベース)を最大5つ程度ピックアップして，各機関で検討すべき事項と解説する。

2020年度現在 (トピックス候補)

- ・最近の大学等における産学連携等実施状況(文科省)のレビュー
- ・内閣府知的財産戦略本部の戦略と施策 (直近3年の動向)
- ・大型プロジェクトにおける知財合意書，知財ルールの策定について
- ・クロスアポイントメントで創出された知財の取扱いについて
- ・研究データ，ノウハウの取扱いについて (データマネジメントプランとの関係)
- ・URA と知的財産部門の協働について

2. 演習 (120分)

受講申込み時に受講者又は所属機関における知財関連のトピックス，課題についていくつか提供してもらい，その中から1～3課題をピックアップしてミニケースを作成し，グループワークで議論を行ってもらおう。各課題は受講生に事前配布し，個人で取り組んだうえで当日グループワークに参加し，他の受講生と議論を行う。最後はグループごとに議論の結果を発表してもらおう。

時間配分：ワーク&課題の説明(20分)，グループワーク(60分)，発表・質疑・講評(40分)

【参考文献等】

なし

レベル	Advanced		
区分番号	IV	専門業務区分名	知的財産管理と活用
科目番号	3	科目名	知財に関する契約
実施形態	ロールプレイ	時間	180分
評価方法	ロールプレイ後のレポート（問題点の整理と今後の課題の整理）		

【科目概要】

大学と企業が共同研究を行う場合、予算規模の大きな共同研究においては特に、共同研究の成果として創出されることが期待される知的財産の取り扱いを、共同研究実施前に契約で詳細に規定する場合がある。本講では、企業側から提示された、「共同研究契約案」、「特許ライセンス契約案」及び「特許共同出願契約案」について、大学としての対案作成、契約交渉を、ロールプレイング形式で実施し、知的財産に関する契約に対する経験の幅を広げ、研究成果の活用に必要な実務能力の向上を図る。

【キーワード】

共同研究契約、特許ライセンス契約、特許共同出願契約

【内容】

- 受講者で4名程度のチームを編成し、当該チームが大学の知財ボードとなった設定で、企業提案の契約案に対する対案を協議し、作成するロールプレイを体験する。なお、受講者には、参加申し込み時に、自己の所属機関が大規模共同研究を行う可能性のある技術分野や、企業名を申請してもらい、これによりチーム編成（＝研究対象分野設定）を行う。
対案の作成において、3契約案の詳細を吟味する経験を得るとともに、共同研究の成果として創出される知的財産について、大学としてどのように権利主張していくかについて、4名で意見をすり合わせる過程を経験する。
- 各チームの対案においては、最重要交渉ポイントをいくつか決定してもらい、当該ポイントについて、企業の担当者役に対して、対案の提示及び説明を行うロールプレイを体験する。
対案の提示及び説明の準備と実行において、大学としての考え方の伝え方、企業側の質問・反論への対応を経験する。

【参考文献等】

なし（詳細内容に応じて別途検討）

Advanced レベル 科目シラバス

レベル	Advanced		
区分番号	IV	専門業務区分名	知的財産管理と活用
科目番号	4	科目名	ソフトウェア・データ
実施形態	講義+演習	時間	120～180 分程度
評価方法	演習（レポートを想定）		

【科目概要】

機械学習に代表される AI（機械学習）や IoT 技術の急速な発展と普及により、ソフトウェアはビジネスのみならずアカデミアにおいても、益々重要なものになっている。大学等の公的研究機関がソフトウェアを企業と共同開発したり、企業に技術移転したりする機会が増加する中で、その適切な取扱いに関する法律や規則・ガイドライン等の知識を習得し、研究推進に必要な実務能力を高める。

【キーワード】

ソフトウェア・プログラム・データ・AI（人工知能）・著作権・営業秘密・契約

【内容】

- ソフトウェアに係る著作物とその権利帰属
著作物（プログラム・データベース）・著作者・法人著作
- ソフトウェアの共同開発
二次的著作物・共同著作物/結合著作物・共同著作権の処分と行使・著作者人格権
- ソフトウェアのライセンス
利用権（支分権）と使用権・再許諾と下請け（自己利用）・保証問題と損害賠償責任
リバースエンジニアリング・オープンソースソフトウェア
- AI とデータ
AI 技術の特許出願と課題
データの法的位置づけ・AI 技術の基礎知識と中間生成物の法的位置づけ
データ収集/使用時の留意点・データ契約実務

【参考文献等】

「著作権法」（中山 信弘）

「AI・データの利用に関する契約ガイドライン」（経済産業省）

Advanced レベル 科目シラバス

レベル	Advanced		
区分番号	IV	専門業務区分名	知的財産管理と活用
科目番号	5	科目名	特許権のエンフォースメント
実施形態	講義+演習	時間	講義 60 分+演習 60 分
評価方法	グループ発表		

【科目概要】

大学や公的研究機関が外部から知的財産権に関する警告書を受け取った場合や、逆に大学等の知的財産権に係る模倣品や権利侵害が疑われる事案を見つけた場合の法的対応の準備等の初動対応を中心にエンフォースメントの概要を講義する。また、ケースメソッドなどを通じ、具体的な対処方法の勘所を掴む。

【キーワード】

権利侵害・権利行使・エンフォースメント

【内容】

- 特許権侵害とは？（特許法 70 条「業として特許発明を実施」）
直接侵害/間接侵害，消尽，侵害/非侵害の判断（請求項の構成要件充足），無効審判
- 侵害が疑われた場合
特許法 69 条（リサーチツール等），権利者からのアプローチ（警告書）
- 侵害を疑った場合
事前調査（対象特許のステータス，イ号製品，販売実績等），相手へのファーストコンタクト，ゴール設定
- 法的対応等
権利行使（差し止め請求・損害賠償請求等），ADR（裁判外紛争解決手段），ライセンス，
弁護士/弁理士との相談，費用

【参考文献等】

なし

参考資料 6 成果報告会での質問と回答

成果報告会における質問とそれに対する回答（太字）を示す。

<研修について>

1 科目にダイバーシティや無意識の偏見のことがなかったようですが、今後検討する予定はありますか？

2 スキル標準や研修内容にインキュベーションマネジメントがありませんが、これはURAの職務範囲とは考えられていないのでしょうか。

今回の研修科目は、東大スキル標準を前提に、URAとして最低限身につけるべき知識をまとめた形で構成されています。また、URAに限らず一般的に身につけておくべき能力（例えば、コミュニケーション等）についてはあえて科目から外しました。ジェンダー等はそれと同じ認識です。

ただし、教材については定期的に見直しがかかりますので、その際に考慮される可能性があります。また、科目自体もある程度年数が経つと見直しされる可能性がありますので、その時に追加、変更などの可能性があります。

なお、専門的な内容の場合は、Advancedレベルに取り入れられる場合もあります。

3 認定専門URAに関わる申請者は、かなり各機関での中核的な位置づけになっていると予想され、平日にAdvancedレベル研修時間を取るのはかなり難しいと思われます。研修については、オンラインで空いた時間で隙間時間で進めていけるように工夫をいただけたらいかがでしょうか

受講者の受講しやすさという点は考慮すべきですが、それよりも受講者の能力と高めるためにどのような実施方法が適切か、ということが議論になるかと思えます。Advancedレベルの具体的な実施方法等は今後の課題ですので、検討の際の検討事項となると思えます。また、他団体が実施する研修の活用も想定しています。

4 「多能工型」研究支援人材育成コンソーシアムでの受講内容との関連性について、ご説明を賜れば大変ありがたく存じます。

読替えについては検討していますが、具体的にどうするかは今後の検討課題です。基本的方針については成果報告書で説明します。

5 これまで受けたURA業務に関わる研修(多能工、RA協議会新任研修会等)から、類似科目の読み替えはできるのでしょうか

6 研修について、一科目でも不合格であれば受講し直すということだが、その際は不合格科目のみを受講し直すのか

この点については、確認テストの受験可能回数等を含めて、実際の運用上の検討課題として扱われる予定です。

7 URA 認定制度の検証を受け、認定に必要な実習などは、どの程度の難易度となるのかを知りたいです。

検証の結果、難易度については妥当であるとされました。試行で実施した研修の内容についてはシラバスでご確認いただけます。

8 本制度は経験者であっても研修を受けるところからすることになりますか？認定専門 URA は認定 URA であることが前提となっていますが、すでに同業務を行っていて経験がある者も同じように認定 URA 資格がないと認定専門 URA の審査を受けられないのでしょうか。

9 認定 URA 証明書についてですが、このレベルはすでに確保している方々が研修等を受けていなくても当該認定証明書に代わるものを最初の時期は設置いただければ、この制度の浸透に効果的かと思われませんが、いかがでしょうか。

そのような案について考えられたことがあります。過去の議論の過程で、仲間内のコネなどがある人が有利になるのではないかと、という指摘もあり、現在は経験の有無にかかわらず受講していただく方針になっています。ただし、この点についても実施団体が運用面も含めて検討していくことになるかと考えています。

10 確認テストなどにおける参加人数・平均点など統計値および分布結果、参加者の業務傾向などの情報をご教示いただけますと幸いです

11 お話しいただけるとは思いますが、審査試行の統計データ（推薦者はどんな人が多かったのか、審査の合否割合）などをご教示いただけますと幸いです。

成果報告書で記載する予定です。

12 数はまだ少ないのですが、多様性対応ということで外国人 URA については今後どのように対応されるのでしょうか。

今後の検討課題です。

13 一連の研修等でどのような URA を育成しようとしているのかが知りたいと思いました。

人材像に示した人材を育成、認定する制度です。

<認定について>

14 認定専門 URA の拡大方針について

現在の認定専門 URA の専門業務区分は、ニーズ、シーズ、実効性を考慮して決定されました。区分として独立した方が望ましいものについても、審査員確保の観点から、別の

業務区分に含まれているものもあります。将来的に、URA 業界の規模が拡大し、審査を行えるような状況になれば、随時増えていくと考えています。また、URA 業務の変遷に伴い、現在の区分についても見直される可能性もあります。

15 認定 URA の合否が審査後から認定委員会終了後で変更されたことについて、どのような観点から合格者増という判断に至ったのでしょうか？

審査の所見と評点が一致していない、審査所見から評価に誤解が生じていると判断されたことに起因しています。

16 面接審査委員、認定審査委員の任期は何年くらいを考えていますか？審査スキルの安定性も重要と思います。

審査レベルの安定性を保つために、2年任期で半数ずつの入れ替え、3年任期で1/3ずつの入れ替えを検討しています。詳細は成果報告書で記載します。

17 合否の判定時での通知文書ですが、具体的にどのような点が評価されて、又は評価に至らなくて今回は認定されなかった、等の理由を明示していただく制度ですと、本人のその後のモチベーションにもつながる可能性がありますし、より審査の評価の標準化につながると思われますが、いかがでしょうか。

試行では実施しませんでした。審査要項にも示しています通り、少なくとも審査項目ごとの評点については申請者へ通知する予定です。それ以外については審査員の負担、事務局コストも含めて検討することになります。

18 認定 URA については、経験年数が3年以上と明確になっていますが、審査員で可否判定が割れるのはなぜでしょうか？URA の業務として判断していいかどうか悩むということでしょうか？この部分は URA の質保証自体の本質的な部分かと思いましたが質問させていただきました。

URA 人材として求められる業務として適切になされたか、という観点で評価されていました。ルーチンワークをこなすだけ、上司から言われたことをこなすだけでは URA としては不十分という判断がされていました。どのような環境であれ、URA として主体的、創造的にどう業務に従事しているかという点で評価対象とすることとしています。

19 認定有効期間はあるのでしょうか？教員免許、運転免許のような更新制度を入れるべきではないでしょうか？

認定期間は、認定 URA、認定専門 URA とともに5年間の認定期間としています。また、更新審査も行うこととしています。更新基準は、認定された時点のレベルが維持されてい

るかという観点で評価する予定です。更新審査については、成果報告書に詳細を記載します。

20 審査側の選定基準・評価

この認定制度がうまくいくためには、審査する側の役割が極めて重要になると認識しています。そのため、見識ある審査員をどう確保・育成していくかは大変重要なポイントです。今回の試行で、URA 関連団体からの推薦による審査員選考は機能したと考えていますので、あとは審査員研修を通じた審査レベルの平準化などを検討します。

21 今回の認定審査で重要視したポイント等があれば教えてください。

特に重要視した点はなく、審査の観点に基づいて審査を行いました。

22 実績については、非常に難しい問題かと思いますが、大学自体の研究力に URA の業務はかなり依存するので、所属機関のレベルに応じた配慮も必要かと思いました。大型のプロジェクトを多数獲得している大学の URA のみが評価されやすい仕組みにはならないようにしてほしいです。

23 実績について。個人の能力が、実績に表れるという形で、客観的に評価するのが望ましいという意味です。上級 URA の業務として、組織の研究企画などがあると思いますが、その辺りは難しい業績評価だと思います。

試行においてこの点は課題であることが明らかとなりましたので、申請書に所属機関や URA 組織の規模等の情報も記載してもらうこととしました。また、申請者に対する説明会を行い、評価の観点を周知することで、所属機関の環境に依存しない申請者個人の能力を評価できるようにしたいと考えています。この点は、申請者の申請書の書き方にも大きく左右されます。大切なことは申請者が自身の業務として何をどうしたのか、主体性、創造性をアピールしていただくことであると考えています。

<制度の対象について>

24 近年、URA とコーディネーターの業務の住み分けが難しくなっているように思います。コーディネーターは、本制度の対象ではないと考えてよろしいでしょうか。

25 いわゆる「URA」など役名、職名がない研究推進・産学連携推進担当の事務職員さんたちが、この研修や認定制度へ参画するための工夫や期待などはありますか？ URA と名乗ってなくても、素養、スキルとしての「URA」というものは重要だと思いました。一方今回研修や審査を経験して「URA」じゃないとむずかしいなあ、事務職員と URA が対になっているなあと感じることが多くありました。

26 本制度と事務職員の関係はどのようなことを考えていますか？

27 今後の動向、また、対象機関（国立研究開発法人が含まれるのか）について伺えればと考えています。どうぞ宜しくお願い致します。

本認定制度では、所属機関や部署、職名で認定対象を限定するのではなく、その人がどのような業務に従事しているかで認定対象であるかどうかを判断します。その具体的な業務として、URA人材の定義があります。所属を問わず申請者がその業務に従事していると考えて入れば、どのような職、身分であっても認定対象となります。逆に、URAという職名でも、URA人材に書かれている業務に従事していないのであれば、認定の対象とはなりません（評価できません）。

28 研究のバックグラウンドを有しない事務系のURAは、URAとして、どのような発展性があるのでしょうか。

どのようなバックグラウンドであれ、主体的・創造的に業務に携わることがURAとしては大切です。研究のバックグラウンドのない事務職出身でURAとして活躍しておられる方も多くおられます。

<認定団体について>

29 認定機関の選定状況を知りたい。

30 資格認定団体を指定するのか？

認定団体については本事業の対象外のため、お答えすることができません。

<認定・研修の開始時期、実施時期について>

31 審査対象者数の上限、認定数の目標

この認定制度は相対評価ではなく絶対評価です。人材像を満たす能力を備えて入れば認定されます。

32 研修制度や認定制度の開始時期

研修、認定制度の開始時期については本事業の検討対象外のためお答えできません。

<費用について>

33 有料化が議論されていますが、価格はどの位になりますでしょうか？

継続性を考慮した上での制度設計が必要となることから、運営のためにはそれなりのコストが発生することはご理解下さい。具体的な金額については、実施方法等にも依存するため、現時点では回答できません。ただし、試行のアンケートで金額については調査しているので、その結果を成果報告書に記載します。

<認定制度について>

34 リサーチ・アドミニストレーターの認定制度に関して海外で類似の制度がありましたら、ご紹介いただければ幸いです。

アメリカでは RACC (Research Administrators Certification Council) が試験結果に基づく認定を行っています。ヨーロッパ、オーストラリアでも認定制度が始まっています。

35 「認定制度」の大きな目的・志向は、URA という業種の裾野を広げるためでしょうか、それとも全体の質向上の底上げ、でしょうか。ほかの志向方向性あれば教えてください。

基本的には両方であると考えます。その結果として、我が国の研究力強化に結びつくことを期待しています。

36 URA でなくとも認定されうる、事務職員であっても URA 的に活躍できる、となると、URA を特に認定する必要性が逆に崩れるとも見えます。大学の教員、研究者以外の立場強化、質保証の制度でしょうか。

URA 業務に従事している人材をスキルに基づいて認定するものです。URA は研究活動の活性化とそこから組織全体の機能強化を支える人材であり、そういう人材の能力を認定するものです。

37 RA 協議会全国大会などのセッション等でしばしば、URA の要件として、学位ホルダーについての言及がされることがありますが、今回の認定制度に関する試行においては、その点はどのように位置付けたのか・扱ったのか、あるいはあまり関係なく対応されたのかなど、方針などがあったのであれば教えてください

本認定制度においては、URA が学位保持者であるべきとは考えておらず、学位の有無を申請要件とはしていません。人材像において、「学術的専門性を理解しつつ」という程度にすることで、より広い範囲の方が対象となるように考慮しています。

38 質の高いリサーチ・アドミニストレーターを養成するのみならず、社会的地位を得るため（社会からその能力を認められるため）の対策は何か。

それぞれの機関において、必要な存在であると認識してもらうことが大切だと考えます。そういう意味で、認定を受けた人が公表されるというのも一つの方法だと考えられます。なお、認定者の公表については議論がありましたので、本格実施の際により詳細が検討されると思います。

39 URA の多面的な機能とキャリア形成について

機関の執行部がどう考えているかによるところが大きいと思います。そういう意味でも、この制度によって URA の質が向上し、いい方向につながることを期待しています。

40 抽象的な質問ですが、研究大学強化促進事業が研究DX にシフトしていくような動きになっているが、その動きと URA の質保障（認定制度）の動き（研修内容の変更等）は連携していくものなのでしょうか。

研究大学強化促進事業では、まずは雇用の無期化が重要な方向性で、大学によって多少のばらつきはあるが方向性は一致しています。DX の取り組みもそれを活用して新たな研究を生み出そうというものであり、URA の活躍の場が広がると考えられます。

<その他>

41 大学職員は、結構人気の職と聞いています。URA が人気の職になるようにという視点はないですか？

現職の URA あるいは URA 業務従事者が楽しく仕事をするのが大切であり、そのために執行部の方針が重要になると考えます。また、クリエイティブな仕事として認知されることも大切だと考えます。

42 大学規模、特性（特徴）による URA の必要性に違いはあるか。或いは、高等教育機関として URA を置くことは義務と考えるべきか。

大学の規模、特性による URA の必要性に違いはあると思います。ただ、URA を配置する、どういう役割を託すかは大学執行部の考え方によりますので、規模、特性だけで決まるものではありません。

43 国立大学は3類型がありますし、私学でも研究・産学連携拠点を構築している大きな大学から小さな大学まであり、URA の活用の仕方も異なっています。本事業の取り組みと親和性がありそうなのはどんな大学ですか。

本認定制度では、大学の特性等に左右されず、申請者個人の能力を適切に評価することを目指しています。ただし、それは大変難しいことでもありますので、常に改善が必要だと考えられます。

44 URA の業務は多岐にわたっており、その実績評価が難しいと考えています。特にプレアワードの一環として申請書の書き方支援の場合、評価ポイントを支援数又は採択率のどちらに置くべきでしょうか。

本認定制度の審査において、このような点は申請者の所属組織、環境に影響されますので、そうした環境に影響される部分をできるだけ排除して、申請者自身の能力として評価することが重要であると考えています。

45 国としての継続した支援，取り組みの状況をお教えいただければ。

本事業の対象外ですので回答は控えさせていただきます。

46 受講証明証はいつごろ送付されるのでしょうか？

47 今回の研修試行においてはだいぶ改善案などが出されたものと思いますが、「事業実施機関として本試行における証明書の活用を働きかける予定です」についてはどうなる予定でしょうか？またこれに付随する質問，というよりお願いとなりますが，今回の研修は大変有益なものと思っております，できればテキストの方も頂けたらと思っております。（適宜，振り返りや業務遂行上において参照できたらと思っております。）そこでなのですが，全科目合格となって頂く「修了証明」が，本試行でそのまま研修修了とした扱いとして頂けた場合ですが，その場合，本試行で研修を改めて受講する機会はなくなるかと思っております。そうすると，テキストを頂ける機会も無くなるかと思っております。今回の「修了証明」を受領した者についても，テキストを含めた本試行での研修内容を知れる機会を頂けると有難く思っております。もちろん相応の費用負担が必要であればしたいと思っております。ご検討いただけますと幸いです。

年度内に対象者へ送付いたします。また，受講証明書等の取り扱いについては，研修実施要項に示した通りの対応を予定しておりますが，その結果をどう取り扱うかは認定実施団体の判断によります。

教材の取り扱いについては，試行用として配付しないことを前提に作成していただいたため，ご希望には沿えません。ご了承願います。

なお，科目のレジュメとしてモデル教材を作成いただいております，公開されていますのでご活用ください（令和元年度事業の報告書に掲載されています）。

参考：令和元年度事業報告書

https://www.mext.go.jp/a_menu/jinzai/ura/detail/1416495_00002.htm

48 研修の本格実施はいつごろか。それまでに，各機関で研修を行いたい場合に，試行で講師を担当された方に依頼してもよいか。

研修の本格実施については事業の対象外のためお答えできません。今回の試行にご協力いただいた講師に，各機関での研修講師を依頼されることについては，受託機関として関知することではありません。

付録1 Moodle のユーザーインターフェース

Fundamental Level

- 参加者
- バッジ
- コンピテンシー
- 評定
- 一般
- A1 大学等の研究機関
- A2 日本のURA
- B3 科学技術政策概論
- B4 研究力分析とその活用
- C5 研究開発評価
- D6 外部資金概論
- D7 申請書・報告書の作成支援
- E8 研究プロジェクトのマネジメント手法
- F9 産学官連携
- F10 地域連携
- G11 知的財産
- H12 研究コンプライアンス及びリスク管理①
- H13 研究コンプライアンス及びリスク管理②
- H14 広報
- J15 国際化推進

A1 大学等の研究機関

- A1 ビデオ講義 □
- [学生から執筆](#)
- A1 確認テスト □
- A1 研修後アンケート □
- [学生から執筆](#)

A2 日本のURA

- A2 ビデオ講義 □
- [学生から執筆](#)
- 参考資料 □
- 5.4MB
- [学生から執筆](#)
- A2 確認テスト □
- A2 研修後アンケート □
- [学生から執筆](#)

B3 科学技術政策概論

- B3 ビデオ講義 □
- [学生から執筆](#)
- B3 確認テスト □
- B3 研修後アンケート □
- [学生から執筆](#)

B4 研究力分析とその活用

- B4 ビデオ講義 □
- [学生から執筆](#)
- B4 確認テスト □
- B4 研修後アンケート □
- [学生から執筆](#)

Fundamentalレベル

[ダッシュボード](#) / [マイコース](#) / [Fundamental Level](#) / [C5 研究開発評価](#) / [C5 確認テスト](#)

C5 確認テスト



C5 研究開発評価

受験しようとしている**科目名が正しいか**確認してください。
制限時間内に受験を完了してください。
 この確認テストは**1回のみ**受験可能です。

受験可能回数: 1

この小テストは 2020年 11月 27日(金曜日) 22:59 に終了しました。

制限時間: 10 分

受験件数: 62

[コースに戻る](#)

[◀ C5 ビデオ講義 \(非表示\)](#)

ジャンプ ...

[C5 研修後アンケート \(非表示\) ▶](#)

付録2 認定試行ポータル ユーザーインターフェース

URA質保証事業 認定（試行）ポータル

よくある質問

このサイトは、URA質保証事業 認定（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。

申請意思登録

認定申請をされる方は、事前に申請意思登録が必要です。
以下のボタンから申請意思登録画面へ進んでください。

申請意思登録画面へ

登録期限：2020/10/16 17:00

※申請者・評価者/推薦者のログインと様式のダウンロードは**ページ**の下部から可能です※

URA質保証事業 認定（試行）ポータル

申請意思登録画面

登録期限：2020/10/16 17:00

認定申請をされる方は、事前に申請意思登録が必要です。
以下の手順で申請意思登録画面へ進んでください。

まずはメールでの認証を行います。
登録するメールアドレスを入力し、送信ボタンを押してください。
ここで入力されたメールアドレスが認定（試行）ポータルへのログインIDになります。

メールアドレス (ID)

誤入力されると、認証用メールがお受け取りになれません。間違いのないように入力ください。

※ドコモ・au・ソフトバンクのメールアドレスは、受信設定により届かない場合がありますので、利用しないでください。

送信

送信ボタンをクリックしたのち、直ちに入力されたアドレスにメールが送信されます。メールが届かない場合は、迷惑メールフォルダをご確認ください。それでも未達の場合は、事務局へご連絡ください。

© URA質保証事業 認定（試行）ポータル。

URA質保証事業 認定（試行）ポータル

申請意思登録画面

メール認証が完了しました。
続いて申請意思登録を行っていただきます。

<申請意思登録の流れ>

1. 申請者ご自身の情報入力
2. 業務評価書を書いてくださる所属長（以上）の方の情報入力
3. 推薦書を書いてくださる方の情報入力
注意）業務評価書を書いてくださる所属長（以上）の方と推薦書を書いてくださる方の電話番号、メールアドレスが必要ですので、入力前に準備をお願いいたします。

【重要】

- 「業務評価書を書いてくださる所属長（以上）の方」と「推薦書を書いてくださる方」は必ず違う人に入力してください。同一人物は不可です。詳細は「その他関連情報（認定URA）／その他関連情報（認定専門URA）」をご覧ください。
- 申請意思登録完了と同時に、『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、申請意思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。

1. 申請者の方の情報

申請区分

- 認定URA
 認定専門URA

申請者氏名

田中 太郎

ふりがな

たなか たらう

生年月日(YYYY/MM/DD)

YYYY/MM/DD

所属機関

部署

職名

メールアドレス（ログインIDになります）

ehasegawa@staff.kanazawa-u.ac.jp

パスワード

*半角英数字8文字以上

連絡先住所

郵便番号 111-2222

住所

電話番号

1111-222-3333

2. 業務評価書を書いて下さる所属長（以上）の方の情報

評価者氏名

田中 次郎

ふりがな

たなか じろう

電話番号

1111-222-3333

メールアドレス

メールアドレス（確認用）

*評価者へメールを送るため、念入りに確認ください。
*ドコモ・au・ソフトバンクのメールアドレスは、受信設定により届かない場合がありますので、利用しないでください。

申請者との関係

- 機関長
 部署長
 グループ・部門長等
 その他

上記の方に依頼をし、業務評価書作成の承諾を得ている。

3. 推薦書を書いて下さる方の情報

推薦者氏名

田中 三郎

ふりがな

たなか さんぶろう

電話番号

1111-222-3333

メールアドレス

メールアドレス（確認用）

*推薦者へメールを送るため、念入りに確認ください。

*ドコモ・au・ソフトバンクのメールアドレスは、受信設定により届かない場合がありますので、利用しないでください。

申請者との関係

- 上司
 同僚
 一緒に仕事をしたことのある研究者（教員）
 その他

上記の方に依頼をし、推薦書作成の承諾を得ている。

確認

お知らせ

- 2020/10/12 申請意思登録期間の延長
- 2020/10/05 事業アドレスについて
- 2020/10/02 認定試行を開始しました。
- 2020/10/02 審査要項について

申請者の方

提出期限：2020/11/26 17:00

[申請者ログイン](#)

申請者ログイン画面に進むには、
予め「申請意思登録」が必要です。

業務評価書・推薦書を作成される方

提出期限：2020/11/26 17:00

[評価者・推薦者ログイン](#)

業務評価書または推薦書をご提出いただくためには、
事前にご登録が必要です。
「認定（試行）～」という件名でご連絡したURLより
ご登録ならびに書類作成にご承諾をお願いいたします。
すでにご登録・ご承諾済みの場合は、
上記のボタンからログイン画面へお進みください。

今回の試行では、1つの端末から同時に本システムにログインする
のは1IDのみにしてください。

認定URA 様式のダウンロード

[業務経験説明書（様式1）](#)

[自己アピール書（仮称）（様式2）](#)

[業務評価書（様式3）](#)

[推薦書（様式4）](#)

[審査要項等](#)

[その他関連情報](#)

認定専門URA 様式のダウンロード

[業務実績説明書
（様式-専門1）](#)

[自己アピール書（仮称）（様式-専
門2）](#)

[業務評価書（様式-専門3）](#)

[推薦書（様式-専門4）](#)

[審査要項等](#)

[その他関連情報](#)

URA質保証事業 認定（試行）ポータル

申請者ログイン

メールアドレス (ID)

パスワード

[パスワードの再発行はこちら](#)

登録したメールアドレスをお忘れの場合は、事務局までお知らせください。
ura_cert@adm.kanazawa-u.ac.jp

ログイン

© URA質保証事業 認定（試行）ポータル.

認定URA（受付番号

ログアウト

申請者情報

URA質保証事業 認定（試行）ポータル 申請者用画面

【重要】

- 全ての書類が期限までに提出されない場合、申請は受理されませんのでご注意ください。
- 申請者ご自身で進捗状況をご確認いただき、業務評価書、推薦書が未提出の場合は、依頼した方に直接ご確認ください。
- 依頼者の氏名は依頼者により変更されている場合があります。

進捗状況

様式	依頼者	状況	最終提出日	提出期限	
様式1	-	未提出		2020/11/26 17:00	提出・変更
様式2	-	未提出		2020/11/26 17:00	提出・変更
様式3		未提出		2020/11/26 17:00	-
様式4		未提出		2020/11/26 17:00	-

審査結果

審査結果をご覧になる場合は、以下からご確認ください。

審査結果

© URA質保証事業 認定（試行）ポータル.

URA質保証事業 認定（試行）ポータル 申請者用画面

【認定URA】様式1 業務経験説明書提出

- ファイルはPDF形式でアップロードしてください。
- ファイルサイズの上限は100MBです。

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

ファイル未選択

※wordからPDFへ変換後、Adobe Acrobat Reader DCなどのソフトでPDFを加工しないでください。

【docx形式からPDFファイルを作成】

例：

1. 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。
2. [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。

戻る

確認

URA質保証事業 認定（試行）ポータル 申請者用画面

【認定URA】様式1 業務経験説明書提出

よろしければ、[送信]ボタンをクリックしてください。

ファイルを確認（今回提出したファイルをクリックで確認）

修正

送信

URA質保証事業 認定（試行）ポータル 申請者用画面

【認定URA】様式1 業務経験説明書提出

様式1 業務経験説明書の提出が完了しました。

提出期限前であれば、ファイルの差し替えが可能です。
差し替えを希望する場合は、改めて新しいファイルをアップロードしてください。ファイルは上書きされます。

申請者用トップに戻る

URA質保証事業 認定（試行）ポータル

審査員ログイン

審査員の皆様のID（メールアドレス）、パスワードは事務局からご連絡しています。

メールアドレス (ID)

パスワード

[パスワードの再発行はこちら](#)

登録したメールアドレスをお忘れの場合は、事務局までお知らせください。
ura_cert@adm.kanazawa-u.ac.jp

© URA質保証事業 認定（試行）ポータル。

ログアウト

審査員情報

URA質保証事業 認定（試行）ポータル 審査員用画面 投稿

【認定URA】

審査期限：2020/11/24 17:00

審査書類にはパスワードを設定しています。ファイルを開くためのパスワードはメールでご連絡済みです。
認定URAの審査書類を通じて共通のパスワードです。

受付番号	申請者氏名	審査資料DL	審査結果入力状況	審査結果入力 / 修正
A0014	■■■■■	ダウンロード	未入力	<input type="button" value="入力(再開)・修正"/>
A0016	■■■■■	ダウンロード	未入力	<input type="button" value="入力(再開)・修正"/>
A0022	■■■■■	ダウンロード	未入力	<input type="button" value="入力(再開)・修正"/>
A0023	■■■■■	ダウンロード	未入力	<input type="button" value="入力(再開)・修正"/>
A0025	■■■■■	ダウンロード	未入力	<input type="button" value="入力(再開)・修正"/>
A0032	■■■■■	ダウンロード	未入力	<input type="button" value="入力(再開)・修正"/>
A0040	■■■■■	ダウンロード	未入力	<input type="button" value="入力(再開)・修正"/>

【認定専門URA】

審査期限：2020/12/14 09:00

審査書類にはパスワードを設定しています。ファイルを開くためのパスワードはメールでご連絡済みです。
認定専門URAの審査書類を通じて共通のパスワードです。

受付番号	申請者氏名	審査資料DL	審査結果入力状況	審査結果入力 / 修正
------	-------	--------	----------	-------------

URA質保証事業 認定（試行）ポータル 審査員用画面

認定URA
(申請者氏名 ██████████)
審査票入力

評価「可」、評点「3」以外は所見を必ず記入してください。

王 鴻香	評価・評点	所見 (評価「可」、評点「3」以外は必ず記入してください)
1 URA業務の経験	<input type="radio"/> 可:認められる <input type="radio"/> 否:認められない	<div style="border: 1px solid gray; height: 60px;"></div>
2 知識のレベル	<input type="radio"/> 可:認められる <input type="radio"/> 否:認められない	<div style="border: 1px solid gray; height: 60px;"></div>
3 URA業務の内容	<input type="radio"/> 5:非常に優れている <input type="radio"/> 4:優れている <input type="radio"/> 3:十分である <input type="radio"/> 2:やや足りない <input type="radio"/> 1:かなり足りない	<div style="border: 1px solid gray; height: 60px;"></div>
4 主体的な問題解決能力	<input type="radio"/> 5:非常に優れている <input type="radio"/> 4:優れている <input type="radio"/> 3:十分である <input type="radio"/> 2:やや足りない <input type="radio"/> 1:かなり足りない	<div style="border: 1px solid gray; height: 60px;"></div>
全体所見		<div style="border: 1px solid gray; height: 80px;"></div>

ページから移動する際は一時保存してデータを保存してください。
一時保存せずに担当一覧に戻ると入力内容が消えますのでご注意ください。

担当一覧へ戻る

一時保存

入力確認

URA質保証事業 認定（試行）ポータル 審査員用画面

審査期限：2020/11/24 17:00

【認定URA】審査状況一覧

受付番号 申請者氏名	1 URA業務の経験	2 知識のレベル	3 URA業務の内容	4 主体的な 問題解決能力	全体所見	入力日時	
██████████	-	-	-	-		未入力	入力・修正
██████████	-	-	-	-		未入力	入力・修正
██████████	-	-	-	-		未入力	入力・修正
██████████	-	-	-	-		未入力	入力・修正
██████████	-	-	-	-		未入力	入力・修正
██████████	-	-	-	-		未入力	入力・修正
██████████	-	-	-	-		未入力	入力・修正

担当一覧へ戻る

担当された審査が全て完了したら、下の「全ての審査を確認する」をクリックしてください。
それで全ての審査が確定し、終了します。

全ての審査を確認する

審査の対象となる申請者が存在しないか、全員の入力が完了していないため、確定はできません。

