

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

**⑤対人**

- 1. 関係者(例:学内関係者, FA, 企業)から円滑に情報収集ができる。
- 2. 関係者の説明(例:規則, 取決め等)を理解することができる。
- 3. 関係者との間で信頼関係を確立し, 連携・協働できる。
- 4. 関係者との間で円滑なコミュニケーションをとることができる。

**⑥その他**

- 複数の業務に適切な優先順位をつけ, 限られた時間を有効に活用し業務を遂行できる。

業績指標

以下の条件の実績と経験を有する。

①責任性

主担当として対応した。

②複雑性

以下のいくつかを自律的に、複数回実行した実績／経験を有する(結果への寄与度 30%以上)。

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

③重要性

以下のいくつかに相当する実績／経験を有する。

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

④学内外貢献

以下のいくつかに相当する実績／経験を有する。

- 1. 後輩(例:レベル初級)に対する育成指導／助言を行った。
- 2. 関係者からの質問に対して適切な回答／助言を行った。

⑤その他

業務遂行能力指標

以下の条件の能力を有する。

①事業

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

②知識

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

### ③実務

- 1. プロジェクト企画のための内部折衝活動に関する実務(例:関連情報収集・整理, 大型外部資金導入に向けた企画・学内調整等)の専門的事項(例:実務全体の60~70%程度)を理解している。
- 2. 前記1.に関連する業務上の課題を発見し, 解決することができる(他者との適切な連携を通じて解決できる場合を含む)。
- 3. 企画立案に関与する関係者の特定, 作業の進め方などを理解している。
- 4. 企画ごとに必要な関係者を抽出でき, 連携, 協力して作業を進めることができる。
- 5. 事務, 研究者, 執行部など関係者の相手ごとに必要な情報を抽出・整理して, 資料作成や説明を行うことができ, 会議や打合せを効率良く進めることができる。
- 6. 全体のスケジュールと進捗状況を把握して関係者と共有し, 期日内に業務を終わらせられるよう, 関係者の協力を得ることができる。
- 7. 研究者, あるいは研究コミュニティとトラブルがあった場合, 上級URAや関係者に報告・相談し, 適切な対処ができる。

### ④語学

- プロジェクトに関連する英文の科学技術情報等について, 概ね理解できる。

### ⑤対人

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

### ⑥その他

- 複数の業務に適切な優先順位をつけ, 限られた時間を有効に活用し業務を遂行できる。

**プレアワード ③プロジェクト企画のための内部折衝活動****上級****業績指標**

以下の条件の実績と経験を有する。

**①責任性** 総括責任者として対応した。**②複雑性**

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

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

以下のいくつかに相当する実績／経験を有する。

 1. 内部折衝活動の結果、関係者間の合意形成、対応方針の共有が円滑に進み、申請等の業務が短縮された。 2. 多くの関係者が関与する企画が円滑に進み、申請の質が向上した。 3. 部局内・部局間横断型プロジェクト、全学対応プロジェクトや全学対応プロジェクトなど難易度の高いプロジェクトへの取り組みが増加した。**④学内外貢献**

以下のいくつかに相当する実績／経験を有する。

 1. 後輩(例:レベル初級・中級)に対する育成指導／助言を行った。 2. 関係者からの質問に対して適切な回答／助言を行った。**⑤その他****業務遂行能力指標**

以下の条件の能力を有する。

**①事業** 1. 自己の所掌業務の所属大学における研究戦略の中での位置づけ(政策、他大学動向の把握を含む)を理解し、他者(上司、関係部署、研究者等を含む)へ説明することができる。 2. 所掌業務に関連する主要な学内の方針(ポリシー)・学内手続きを理解している。 3. 所掌業務上の課題を発見し、あるいはその課題に対して多角的な視点で様々な解決策の提案ができる。

## ②知識

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

## ③実務

- 1. プロジェクト企画のための内部折衝活動に関する実務(例:関連情報収集・整理、大型外部資金導入に向けた企画・学内調整等)の高度に専門的な事項(例:実務全体の90%程度)を理解している。
- 2. 前記1.に関連する業務上の課題を発見し、あるいはその課題に対して多角的な視点で様々な解決策の提案、解決することができる(他者との適切な連携を通じて解決できる場合を含む)。
- 3. 企画立案に関与する関係者の特定、作業の進め方などを理解している。
- 4. 企画ごとに必要な関係者を抽出でき、連携、協力して作業を進めることができる。
- 5. 事務、研究者、執行部など関係者の相手ごとに必要な情報を抽出・整理して、資料作成や説明を行うことができ、会議や打合せを効率良く進めることができる。
- 6. 全体のスケジュールと進捗状況を把握して関係者と共有し、期日内に業務を終わらせられるよう、関係者の協力を得ることができる。
- 7. 研究者、あるいは研究コミュニティとトラブルがあった場合、初級・中級 URA に指示して、主導的に対応することができる。

## ④語学

- プロジェクトに関連する英文の科学技術情報等について、正しく迅速に理解できる。

## ⑤対人

- 1. 関係者(例:執行部を含む学内関係者、FA、監督官庁、企業)から円滑に情報収集ができる。
- 2. 関係者の説明(例:規則、取決め等)を理解することができる。
- 3. 関係者の信頼を得て、連携し、協働できる。
- 4. 大学、部局からの申請で、絞り込み、調整が必要な場合、大学、部局の視点から関係者の利害調整ができる。
- 5. 関係者との間で円滑なコミュニケーションをとることができる。
- 6. 会議等において、研究者の個性や研究者間の関係性などにも配慮したファシリテーションができる。

## ⑥その他

- 複数の業務に適切な優先順位をつけ、限られた時間を有効に活用し業務を遂行できる。