

プレアワード ⑤申請書作成支援	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. 申請書の全体像を把握し、適切に分担を割り振った。 <input type="checkbox"/> 2. 申請書作成のためのスケジュールを立て、期限内に申請した。 <input type="checkbox"/> 3. 研究グループにおける議論を整理し、プロジェクトの体制図や概要の素案を作成した。 <input type="checkbox"/> 4. 複数の研究者の要望を取りまとめ、適切に申請書に反映させた。 <input type="checkbox"/> 5. 申請書で記入を求められているデータ(例:過去の競争的資金実績, 個人調書, 学生数等の基礎的データ)を、スケジュールに沿って円滑に収集することができた。 <input type="checkbox"/> 6. 所属大学全体の方針等、申請書の一部を分筆した。 <input type="checkbox"/> 7. 研究者の要望を取り入れつつプロジェクトの計画を予算に具現化した。 <input type="checkbox"/> 8. 申請書の形式・内容が公募条件に適合しているかどうかや、申請書全体の整合性などを確認し、添削・改善アドバイスを行った。 <input type="checkbox"/> 9. 申請書に合わせたプレゼンテーション資料の作成、模擬ヒアリングの準備・調整(例:ヒアリング出席者のスケジュール調整, 想定質問・回答準備), 実施等を行った。 <input type="checkbox"/> 10. 申請前に、執行部, 部局長, 事務等に申請する旨を、適切な過程を経て報告し、事前に学内の了承を得た。	
<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作成の流れ, 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・委員会の情報等)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(コンプライアンス, 科学者・生命倫理, 安全衛生, 利益相反等)の初歩的な事項を理解している。	

### ③実務

- 1. 申請書作成に関わる実務(例: 必要な対内外交渉・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。
- 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。
- 3. 全体のスケジュールを把握し, 所定の期日までに関係者が最善を尽くすことができるようプロジェクトメンバーの協力を得て, 業務を進めることができる。
- 4. 研究者, あるいは研究コミュニティとトラブルがあった場合, 上級・中級 URA や関係者に報告・相談し, 適切な対処ができる。

### ④語学

- プロジェクトに関連する技術情報等において, 英語の情報を最低限の範囲で理解することができる。

### ⑤対人

- 1. 関係者(例: 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: 技術の説明)を正しく理解することができる。
- 3. 関係者との間で信頼関係を確立し, 連携・協働できる。
- 4. 関係者との間で円滑なコミュニケーションをとることができる。

### ⑥その他

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

プレアワード ⑤申請書作成支援	中級
<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"/> 主担当者として対応した。	
<b>②複雑性</b> 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)。 <input type="checkbox"/> 1. 申請書の全体像を把握し、適切に分担を割り振った。 <input type="checkbox"/> 2. 申請書作成のためのスケジュールを立て、期日内に申請した。 <input type="checkbox"/> 3. 研究グループにおける議論を整理し、プロジェクトの体制図や概要の素案を作成した。 <input type="checkbox"/> 4. 複数の研究者の要望を取りまとめ、適切に申請書に反映させた。 <input type="checkbox"/> 5. 申請書で記入を求められているデータ(例:過去の競争的資金実績, 個人調書, 学生数等の基礎的データ)を、スケジュールに沿って円滑に収集することができた。 <input type="checkbox"/> 6. 所属大学全体の方針等、申請書の一部を分筆した。 <input type="checkbox"/> 7. 研究者の要望を取り入れつつプロジェクトの予算案を作成した。 <input type="checkbox"/> 8. 申請書の形式・内容が公募条件に適合しているかどうかや、申請書全体の整合性などを確認し、添削・改善アドバイスを行った。 <input type="checkbox"/> 9. 申請書に合わせたプレゼンテーション資料の作成、模擬ヒアリングの準備・調整(例:ヒアリング出席者のスケジュール調整, 想定質問・回答準備), 実施等を行った。 <input type="checkbox"/> 10. 申請前に、執行部, 部局長, 事務等に申請する旨を、適切な過程を経て報告し、事前に学内の了承を得た。	
<b>③重要性</b> 以下のいくつかに相当する実績／経験を有する。 <input type="checkbox"/> 1. 申請書の質が向上し、書面審査からヒアリング審査まで進む率が向上した。 <input type="checkbox"/> 2. 採択率が向上した。 <input type="checkbox"/> 3. 申請数が増加した。	
<b>④学内外貢献</b> 以下のいくつかに相当する実績／経験を有する。 <input type="checkbox"/> 1. 後輩(例:レベル初級)に対する育成指導／助言を行った。 <input type="checkbox"/> 2. 研究グループからの質問に対して適切な回答／助言を行った。 <input type="checkbox"/> 3. 申請書の書き方講習会の開催や申請書の作成マニュアルを執筆するなど、大学全体のレベル向上に資する活動を行った。	
<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"/> 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。 <input type="checkbox"/> 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。	
<b>②知識</b> <input type="checkbox"/> 1. 外部資金申請の枠組み作成の流れ, 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・委員会の情報等), 過去の研究評価事例等を理解している。 <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, 契約内容などを理解している。 <input type="checkbox"/> 3. 外部資金申請を行うプロジェクトに関連する基礎的な科学技術を理解することができる。 <input type="checkbox"/> 4. 公募の条件・規定を完全に理解し、他者に説明することができる。	

### ③実務

- 1. 申請書作成に関わる実務(例:必要な対内外交渉・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. 全体のスケジュールを把握し、所定の期日までに関係者が最善を尽くすことができるようプロジェクトメンバーの協力を得て、業務を進めることができる。
- 4. 研究者、あるいは研究コミュニティとトラブルがあった場合、上級 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技術情報等において、英語の情報を概ね理解することができる。

### ⑤対人

- 1. 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. 関係者との間で研究計画, 契約等の交渉の結果を正しく反映できる。
- 3. 関係者の説明(例:技術の説明)を正しく理解することができる。
- 4. 関係者の信頼を得て、連携し、協働できる。
- 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 ⑤申請書作成支援	上級
<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"/> 総括責任者として対応した。	
<b>②複雑性</b> 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)。 <input type="checkbox"/> 1. 申請書の全体像を把握し、適切に分担を割り振った。 <input type="checkbox"/> 2. 申請書作成のためのスケジュールを立て、期限内に申請した。 <input type="checkbox"/> 3. 研究グループにおける議論を整理し、プロジェクトの体制図や概要の素案作りをチェックした。 <input type="checkbox"/> 4. 複数の研究者の要望を取りまとめ、適切に申請書に反映させた。 <input type="checkbox"/> 5. 申請書で記入を求められているデータ(例:過去の競争的資金実績、個人調書、学生数等の基礎的データ)を、スケジュールに沿って収集することを指示し、業務を円滑に遂行した。 <input type="checkbox"/> 6. 所属大学全体の方針、改革案等、申請書の一部を分筆した(例:機関申請等大型の教育研究外部資金)。 <input type="checkbox"/> 7. 研究者の要望を取り入れつつプロジェクトの予算案を作成、又は監督した。 <input type="checkbox"/> 8. 申請書の形式・内容が公募条件に適合しているかどうかや、申請書全体の整合性などを確認し、添削・改善アドバイスを行った。 <input type="checkbox"/> 9. 申請書に合わせたプレゼンテーション資料の作成、模擬ヒアリングの準備・調整(例:ヒアリング出席者のスケジュール調整、想定質問・回答準備)、実施等を行った。 <input type="checkbox"/> 10. 申請前に、執行部、部局長、事務等に申請する旨を、適切な過程を経て報告し、事前に学内の了承を得た。	
<b>③重要性</b> 以下のいくつかに相当する実績／経験を有する。 <input type="checkbox"/> 1. 申請書の質が向上し、書面審査からヒアリング審査まで進む率が向上した。 <input type="checkbox"/> 2. 採択率が向上した。 <input type="checkbox"/> 3. 申請数が増加した。 <input type="checkbox"/> 4. 主導的に申請書を作成した大規模プロジェクトが採択された。	
<b>④学内外貢献</b> 以下のいくつかに相当する実績／経験を有する。 <input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 2. 研究グループからの質問に対して適切な回答／助言を行った。 <input type="checkbox"/> 3. 申請書の書き方講習会の開催や申請書の作成マニュアルを執筆するなど、大学全体のレベル向上に資する活動を行った。	
<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"/> 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。 <input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 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作成の流れ、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・委員会の情報等), 過去の研究評価事例等を理解している。
- 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. 外部資金申請を行うプロジェクトに関連する基礎的な科学技術を理解することができる。
- 4. 公募の条件・規定を完全に理解している。
- 5. 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。
- 6. 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。
- 7. 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。

## ③実務

- 1. 申請書作成に関わる実務(例:必要な学内外交渉・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. 全体のスケジュールを把握し, 所定の期日までに関係者が最善を尽くすことができるようプロジェクトメンバーの協力を得て, 業務を取りまとめることができる。
- 4. 研究者, あるいは研究コミュニティとトラブルがあった場合, 初級・中級 URA に指示して, 主導的に対応することができる。
- 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)を研究提案者に提示することができる。

## ④語学

- プロジェクトに関連する技術情報等において, 英語の情報を正しく迅速に理解することができる。

## ⑤対人

- 1. 関係者(例:海外を含む大学関係者, FA, 企業)から円滑に情報収集ができる。
- 2. 関係者との間で研究計画, 契約等の交渉の結果を正しく反映できる。
- 3. 関係者の説明(例:技術の説明)を正しく理解することができる。
- 4. 関係者の信頼を得て, 連携し, 協働できる。
- 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。