

ポスタワード ④プロジェクト評価対応関連業務	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. PL の指示に基づき、プロジェクト評価資料の一次案を作成した。 <input type="checkbox"/> 2. 学内外のプロジェクト参画メンバーと協議の上、最終的な評価資料を作成した。 <input type="checkbox"/> 3. 年次ごとの成果の整理、達成度の自己評価案を策定した。 <input type="checkbox"/> 4. 評価項目を整理した。 <input type="checkbox"/> 5. FA による中間評価、事後評価に対応し、事業全体の概要(実績報告、成果調書、事業原簿等)やプレゼンテーション資料を作成した。	
<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. 評価担当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"/> 自己の業務のプロジェクト内での位置づけを理解している。	
<b>②知識</b> <input type="checkbox"/> 1. 評価のプロセス、審査基準等の初歩的な事項を理解している。 <input type="checkbox"/> 2. 外部資金の運用に必要な法律(例:補助金適正化法等)の初歩的な事項を理解している。 <input type="checkbox"/> 3. プロジェクト遂行実務に関する諸規定(例:科学者倫理・生命倫理、コンプライアンス規定、安全衛生に関する学内規定、FA の研究経費の管理・会計に関する規定等)の初歩的な事項を理解している。	
<b>③実務</b> <input type="checkbox"/> 1. プロジェクト評価対応関連業務に関する実務(例:プロジェクト成果の管理、プロジェクト評価対応)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. プロジェクトの審査調書作成や外部評価対応を、上司の指示により行うことができる。 <input type="checkbox"/> 4. 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。 <input type="checkbox"/> 5. 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>	

#### ⑤対人

- 1. 関係者(例:プロジェクトメンバー, 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。

業績指標

以下の条件の実績と経験を有する。

①責任性

主担当者として対応した。

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. PL の構想に基づき、プロジェクト評価資料の一次案を作成した。
- 2. 学内外のプロジェクト参画メンバーと協議の上、最終的な評価資料を作成した。
- 3. 年次ごとの成果の整理、達成度の自己評価案を策定した。
- 4. 評価対応について、切り口(要点)を整理し、PL に提示した。
- 5. FA による中間評価、事後評価に対応し、事業全体の概要(実績報告、成果調書、事業原簿等)やプレゼンテーション資料を作成した。

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. 効果が実際に確認された(例:評価対応において PL の負担を軽減することができた、プロジェクトの成果をアピール性高く表現することができた、プロジェクトの進捗を可視的に表現することができた、アドバイザー委員会等による定期的な第三者評価を効果的に進め、プロジェクト運営の方向性や課題を明確にすることができた、プロジェクトの成果目標(中間・最終)の達成に貢献することができた)。
- 2. 複数の企業、他大学・研究機関及び学内多部門からなる大規模プロジェクトについて、評価対応業務を行った。

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)及び URA 候補者に対する育成指導／助言を行った。
- 2. 評価担当者からの質問に対して適切な回答・助言を行った。
- 3. FA や学内外からの質問に、PL に代わって自律的に対応した。
- 4. 評価関連業務のマニュアル化を行った。
- 5. 評価関連の委員会等に PL の代理として出席した。

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. 自己の業務のプロジェクト内での位置づけを明確に理解しており、他者に説明することができる。
- 2. 担当業務に関連する主要なプロジェクトの方針(ポリシー)を理解している。

②知識

- 1. 評価のプロセス、審査基準等を熟知し、PL やメンバーに説明することができる。
- 2. 当該プログラム及びその政策的位置づけを認識している。
- 3. プロジェクトの科学的・技術的位置づけを理解し、PL と共有することができる。
- 4. 関連分野の専門知識を有し、プロジェクトに関連する科学技術を理解することができる。
- 5. 外部資金の運用に必要な法律(例:補助金適正化法等)を理解している。
- 6. 特許出願に関する基礎知識、学内の出願に関する規則を理解している。
- 7. 輸出管理に関わる基礎的な知識、遵守する事項(例:外国為替及び外国貿易法)を理解している。
- 8. 利益相反に関する学内規定・運用方法を理解している。
- 9. プロジェクト遂行実務に関する諸規定(例:科学者倫理・生命倫理に関するコンプライアンス規定、安全衛生に関する学内規定、FA の研究経費の管理・会計に関する規定等)を理解している。

### ③実務

- 1. プロジェクト評価対応関連業務に関する実務(例:プロジェクト成果の管理, プロジェクト評価対応)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. プロジェクトの事業の評価基準上の位置づけを説明することができる。
- 4. プロジェクトの審査調書作成や外部評価対応を主体的に行うことができる。
- 5. PL不在時等, ミッションに基づいて臨時にプロジェクトの方針調整を行うことができる。
- 6. 危機管理を意識し, 想定外の事態に対して, PLを支援して対処することができる。
- 7. プロジェクトの評価基準が当該分野の慣例と合致しないような場合に, 柔軟な対応をとって, 評価が適切に行われるように調整することができる。

### ④語学

- プロジェクト評価に関連する英語の文書を作成することができる。

### ⑤対人

- 1. PLからの信頼を確立すると共に, プロジェクトに関する認識を共有することができる。
- 2. 関係者(例:プロジェクトメンバー, FA, 企業)から円滑に情報収集ができる。
- 3. 関係者(例:FA, 企業)から, 評価にかかわる情報を得ることができる。
- 4. 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。
- 5. 所属組織内の関連部署(執行部, 事務組織等)と調整し, 自律的に対処ができる。
- 6. 海外の関係者・機関(海外大学, 企業等)に対し, 適切に対応することができる。
- 7. 関係者との間で信頼関係を確立し, 連携・協働できる。
- 8. 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

- 1. 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。
- 2. 業務の締め切り等の時間的制約に対し, 十分な準備ができるように段取りし, 本人及び部下の限られた時間を有効に活用して業務を遂行できる。

業績指標

以下の条件の実績と経験を有する。

①責任性

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. PL の総括的了承に基づき、プロジェクト評価資料の一次案を作成した。
- 2. 学内外のプロジェクト参画メンバーと協議の上、最終的な評価資料を作成した。
- 3. 年次ごとの成果の整理、達成度の自己評価案を策定した。
- 4. 評価対応について、切り口(要点)を決めて PL に提示した。
- 5. FA による中間評価、事後評価に対応し、事業全体の概要(実績報告、成果調書、事業原簿等)やプレゼンテーション資料を作成した。

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. 効果が実際に確認された(例:評価対応において PL の負担を軽減することができた、プロジェクトの成果をアピール性高く表現できた、プロジェクトの進捗を可視的に表現することができた、アドバイザリー委員会等による定期的な第三者評価を効果的に進め、プロジェクト運営の方向性や課題を明確にすることができた、プロジェクトの成果目標(中間・最終)の達成に貢献することができた)。
- 2. 複数の企業、他大学・研究機関及び学内多部門からなる大規模プロジェクトについて、評価対応業務を行った。

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)及び URA 候補者に対する育成指導／助言を行った。
- 2. 評価担当者からの質問に対して適切な回答・助言を行った。
- 3. FA や学内外からの質問に PL に代わって主導的に対応した。
- 4. 評価関連の委員会等に PL の代理として出席した。

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及びプロジェクト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. 評価のプロセス、審査基準等を理解し、PL やメンバーに説明することができる。
- 2. 当該プログラム及びその政策的位置づけを認識している。
- 3. プロジェクトの科学的・技術的位置づけを理解し、PL と共有することができる。
- 4. 関連分野の専門知識を有し、プロジェクトに関連する科学技術を理解することができる。
- 5. 外部資金の運用に必要な法律(例:補助金適正化法等)を理解し、研究責任者に提示することができる。
- 6. 特許出願に関する基礎知識、学内の出願に関する規則を理解し、研究責任者に提示することができる。
- 7. 輸出管理に関わる基礎的な知識、遵守する事項(例:外国為替及び外国貿易法)を理解し、研究責任者に提示することができる。
- 8. 利益相反に関する学内規定・運用方法を理解し、研究責任者に提示することができる。
- 9. プロジェクト遂行実務に関する諸規定(例:科学者倫理・生命倫理に関するコンプライアンス規定、安全衛生に関する学内規定、FA の研究経費の管理・会計に関する規定等)を理解し、研究責任者に提示することができる。

## ③実務

- 1. プロジェクト評価対応関連業務に関する実務(例:プロジェクト成果の管理、プロジェクト評価対応)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. プロジェクトの事業の評価基準上の位置づけを説明することができる。
- 4. プロジェクトの審査調書作成や外部評価対応を主導することができる。
- 5. PL 不在時等、ミッションに基づいて臨時にプロジェクトの方針調整を行うことができる。
- 6. 想定外の事態に対して、PL を支援して対処することができる。
- 7. プロジェクトの評価基準が当該分野の慣例と合致しないような場合に、柔軟な対応をとって、評価が適切に行われるように調整することができる。

## ④語学

- 評価に関連する英語の文書を正しくかつ迅速に作成することができる。

## ⑤対人

- 1. PL からの信頼を確立すると共に、プロジェクトに関する認識を共有することができる。
- 2. 関係者(例:プロジェクトメンバー、FA、企業、監督官庁)から円滑に情報収集ができる。
- 3. 関係者(例:FA、企業)から、評価にかかわる情報を得ることができる。
- 4. 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。
- 5. 所属組織内の関連部署(執行部、事務組織等)と調整し、主導的に対処できる。
- 6. 海外の関係者・機関(海外大学、企業等)に対し、適切に対応することができる。
- 7. 関係者との間で信頼関係を確立し、連携・協働できる。
- 8. 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

- 1. 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。
- 2. 業務の締め切り等の時間的制約に対し、十分な準備ができるように段取りし、本人及び部下の限られた時間を有効に活用して業務を遂行できる。