

ポストアワード ⑤報告書作成業務	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. プロジェクト成果の報告や公開(学会発表, 論文, 特許出願, プレス発表等)に関わる学内又はプロジェクト内の手続き処理について, 管理システムの運用を行った。 <input type="checkbox"/> 2. プロジェクト内のテーマごとの進捗状況を取りまとめ, 年度ごとの中間年度報告書及び最終成果報告書を編集又は作成し, FA に提出した。 <input type="checkbox"/> 3. 各種報告書の作成において, 研究者・研究チームとの報告内容の調整・整理や計画書等との整合性の確認を行った。	
<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. プロジェクトメンバー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. 当該プログラム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)の初歩的な事項を理解している。	
<b>③実務</b> <input type="checkbox"/> 1. 報告書作成業務に関する実務(例: 各種報告書作成, プロジェクト成果の取りまとめ)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. 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"/> 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。	
<b>④語学</b> <input type="checkbox"/> 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: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。

ポストアワード ⑤報告書作成業務	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. プロジェクト成果の報告や公開(学会発表, 論文, 特許出願, プレス発表等)に関わる学内又はプロジェクト内の手続き処理について, 管理システムの運用を行った。 <input type="checkbox"/> 2. プロジェクト内のテーマごとの進捗状況を取りまとめ, 年度ごとの中間年度報告書及び最終成果報告書を編集又は作成し, FA に提出した。 <input type="checkbox"/> 3. 各種報告書の作成において, 研究者・研究チームとの報告内容の調整・整理や計画書等との整合性の確認を行った。	
<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. 効果が実際に確認された(例:プロジェクト成果の状況が非常にわかりやすくなった, 研究テーマ間の執筆内容の整理や計画書との整合性の確認がスムーズに進み報告書を効率的に作成することができた)。 <input type="checkbox"/> 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, 報告書作成業務を行った。	
<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)及び URA 候補者に対する育成指導／助言を行った。 <input type="checkbox"/> 2. プロジェクトメンバーからの質問に対して適切な回答／助言を行った。 <input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 4. 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"/> 1. 自己の業務のプロジェクト内での位置づけを理解しており, 他者に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プロジェクトの方針(ポリシー)を理解している。	
<b>②知識</b> <input type="checkbox"/> 1. 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。 <input type="checkbox"/> 2. 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。 <input type="checkbox"/> 3. 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。 <input type="checkbox"/> 4. 外部資金の運用に必要な法律(例:補助金適正化法)を理解している。 <input type="checkbox"/> 5. 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。 <input type="checkbox"/> 6. 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。 <input type="checkbox"/> 7. 利益相反に関する学内規定・運用方法を理解している。 <input type="checkbox"/> 8. 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。 <input type="checkbox"/> 9. ある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。 <input type="checkbox"/> 10. プロジェクトの当該分野について, 研究者コミュニティの通念・慣例等(学会, 成果発表, 人事等に係る)を理解している。	

### ③実務

- 1. 報告書作成業務に関する実務(例:各種報告書作成,プロジェクト成果の取りまとめ)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. プロジェクト内各研究テーマの進捗状況を把握することができる。
- 4. 年度ごとにプロジェクトの成果(研究内容,特許,論文,学会発表,プレス発表等)をまとめて報告することができる。
- 5. プロジェクト内で進捗報告会や成果報告会を企画し,主担当として開催することができる。
- 6. 論理・構成等わかりやすく文章を作成することができる。
- 7. 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。

### 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. 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. 関係者の説明(例:技術の説明)を正しく理解することができる。
- 4. 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。
- 5. 関係者との間で信頼関係を確立し,連携・協働できる。
- 6. 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。

ポストアワード ⑤報告書作成業務	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. プロジェクト成果の報告や公開(学会発表, 論文, 特許出願, プレス発表等)に関わる学内又はプロジェクト内の手続き処理について, 管理システムの運用を行った。 <input type="checkbox"/> 2. プロジェクト内のテーマごとの進捗状況を取りまとめ, 年度ごとの中間報告書及び最終成果報告書を編集又は作成し, FA に提出した。 <input type="checkbox"/> 3. 各種報告書の作成において, 研究者・研究チームとの報告内容の調整・整理や計画書等との整合性の確認を行った。	
<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. 効果が実際に確認された(例:プロジェクト成果の状況が非常にわかりやすくなった, 研究テーマ間の執筆内容の整理や計画書との整合性確認がスムーズに進み, 報告書を効率的に作成することができた)。 <input type="checkbox"/> 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, 報告書作成業務を行った。	
<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)及び URA 候補者に対する育成指導／助言を行った。 <input type="checkbox"/> 2. プロジェクトメンバーからの質問に対して適切な回答／助言を行った。 <input type="checkbox"/> 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。	
<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。 <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. 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。
- 2. 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。
- 3. 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。
- 4. 外部資金の運用に必要な法律(例:補助金適正化法)を理解し、研究責任者に提示することができる。
- 5. 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。
- 6. 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。
- 7. 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。
- 8. 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、PLに提示することができる。
- 9. ある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。
- 10. プロジェクトの当該分野について、研究者コミュニティの通念・慣例等(学会、成果発表、人事等に係る)を理解している

## ③実務

- 1. 報告書作成業務に関する実務(例:各種報告書作成、プロジェクト成果の取りまとめ)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. プロジェクト内の各研究テーマの進捗状況を把握することができる。
- 4. 年度ごとにプロジェクトの成果(研究内容、特許、論文、学会発表、プレス発表等)をまとめて報告することができる。
- 5. プロジェクト内で進捗報告会や成果報告会を企画し、統括責任者として開催することができる。
- 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。

## ④語学

- 1. 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かつ迅速に理解することができる。
- 2. 英文の報告書作成についても、遅滞なく対処することができる。

## 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、監督官庁、企業)から円滑に情報収集ができる。
- 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. 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。
- 5. 関係者との間で信頼関係を確立し、連携・協働できる。
- 6. 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。