

関連専門業務 ①教育プロジェクト支援業務

初級

業績指標

以下の条件の実績と経験を有する。

①責任性

担当者として対応した。

②複雑性

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)。

- 1. 教育プロジェクト関連分野における所属大学のファクトデータ(教員, 研究内容, 論文, 広報記事等)の収集と整理を行った。
- 2. 教育プロジェクト申請書, 学内向け各種説明資料及び FA ヒアリング向け資料の作成を支援した。
- 3. 当該教育プロジェクトに採択する学生の選抜・評価の支援を行った。
- 4. 海外の学生の受入準備, 滞在期間中のスケジュール管理, 見学ツアーの手配等を行った。
- 5. 短期留学の学生の派遣／受入につき, 必要な手続きや資料の作成を, 大学本部の担当部署(国際本部等)と連携して行った。
- 6. 教育プロジェクトのアウトリーチ活動として, パンフレット・ポスターの作成やホームページの作成支援を行った。
- 7. 教育プロジェクトにおける予算執行状況の整理を行い, FA の検査に対応した。
- 8. 教育プロジェクトの外部評価への対応として, 会場の手配, アジェンダの調整, プレゼンテーション資料の作成支援等を行った。

③重要性

④学内外貢献

以下のいずれかに相当する実績／経験を有する。

- 1. 関係者からの質問に対して適切な回答／助言を行った。
- 2. 自己の業務内容のマニュアル化を行った。

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

所属大学における自己の業務の位置づけを理解している。

②知識

- 1. 所属大学の教務規定, 学生受入に関する学内規定, 事務手続きの流れ等を理解している。
- 2. 所属大学の大学院科目, 該当科目の教員, シラバス等に関する情報を把握している。
- 3. 所属大学の教育の評価基準(修了要件, 単位取得等)を理解している。
- 4. 学外研究者を受け入れる際のスキーム, 規定, 契約事項等を理解している。
- 5. 学内のハラスメント関連規則を理解している。
- 6. 外部資金に関わる遵守すべき法令(例:補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律(補助金適正化法)と関連する政令, 省令等), ガイドライン, 学内規則, 契約内容等の初歩的な事項を理解している。

③実務

- 1. 教育に関する連携支援業務の実務(例:教育研究拠点形成や連合大学院設置等, 大学院教育を主とした連携支援等)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. 関係者と協力して作業を進めることができる。
- 4. 上司の指導の下で必要な資料作成ができる。
- 5. 全体のスケジュールとその進捗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。
- 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。

④語学

- プロジェクトに関する英文情報や関連する技術分野の論文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, 企業等)から円滑に情報収集ができる。
- 2. 関係者の説明(例:規則, 実施計画等)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. 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。

関連専門業務 ①教育プロジェクト支援業務

中級

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. 教育プロジェクトの構想立案のため、学内関係者・他大学・企業と連携して、教育方針の策定、プロジェクトの構成、カリキュラムの作成支援、交流イベントの計画立案、予算計画立案等を行った。
- 2. 教育プロジェクト関連分野における所属大学のファクトデータ(教員、研究内容、論文、広報記事等)の収集を行い、プロジェクト構想立案のためのデータベースを作成した。
- 3. 教育プロジェクト申請書、学内向け各種説明資料及び FA ヒアリング向け資料の作成を支援し、プロジェクト採択に貢献できた。
- 4. 当該教育プロジェクトに採択する学生の選抜・評価の支援を行った。
- 5. 大学本部の担当部署(国際本部等)と連携のもと、海外の大学との学術協定締結に向けた支援を行った。
- 6. 国内外企業へのインターンシップの実施につき、各対象機関との事前調整、実施期間中の支援、事後の報告会のアレンジ等を行い、成功裏に終了した。
- 7. 海外の大学との学生交流イベントを企画し、学生の受入準備、滞在期間中のスケジュール管理、見学ツアーの手配等を行い、成功裏に終了した。
- 8. 学生の学外活動(社会貢献を含む)を企画・提案し、その成果の広報活動も含め成功裏に終了した。
- 9. 短期留学の学生の派遣／受入につき、必要な手続きや資料の作成を、大学本部の担当部署(国際本部等)と連携して行った。
- 10. 講義等のために学内外教員の招へい・派遣の交渉を行った。
- 11. 教育プロジェクト内の担当者連絡会議を定期的に関催し、進捗状況の確認や課題の整理につき、情報を共有し、プロジェクトの円滑な進行に貢献できた。
- 12. 教育プロジェクトのアウトリーチ活動として、パンフレット・ポスターの作成やホームページの作成支援を行った。
- 13. 教育プロジェクトにおける予算執行状況の管理を行い、参画メンバーと情報を共有すると共に、FA の検査に適切に対応することができた。
- 14. 教育プロジェクトの外部評価への対応として、会場の手配、アジェンダの調整、プレゼンテーション資料の作成支援等を行い、評価委員に実施内容を十分に理解してもらうことができた。

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. 学外関係者との折衝活動の結果、関係者間の合意形成、対応方針の共有が円滑に進み、調整業務が短縮された。
- 2. 教育プロジェクトへの学外からの関心が高まり、外部との交流が活発化し、その結果、短期留学やインターンシップでの学生の派遣／受入件数が増加した。
- 3. 外部評価委員会から高い評価を受け、後継プロジェクトを承認されるに至った。
- 4. 教育プロジェクトの活性化の過程において、学内規定の変更が進み、学生の大学間の移動がよりやりやすくなり、全体のレベルアップにもつながった。

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. 関係者からの質問に対して適切な回答／助言を行った。
- 2. 国内外の大学と連携・協働し、学外ネットワーク構築に貢献した。
- 3. 広報イベントの企画・立案、パンフレットやポスターの作成等プロジェクトのアウトリーチ活動に貢献した。
- 4. 後輩(例: 初級レベル)に対して教育プロジェクト支援業務に関する助言と OJT 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. 所属大学における自己の業務の位置づけを理解しており、関係者に説明できる。
- 2. 担当業務に関連する主要な教育プロジェクトの方針(ポリシー)を理解している。

②知識

- 1. 国の教育に関する施策要綱を理解している。
- 2. 教育プロジェクトに関連する大学(他大学も含む)、研究コミュニティ、科学技術政策の中心テーマ、政府・学会のロードマップ等の今後の重点科学技術分野を概略理解している。又は、調査し、把握することができる。
- 3. 所属大学の教務規定、学生受入に関する学内規定、事務手続きの流れ等を理解している。
- 4. 所属大学の大学院科目、該当科目の教員、シラバス等に関する情報を把握している。
- 5. 所属大学の教育の評価基準(修了要件、単位取得等)を理解している。
- 6. 学外研究者を受け入れる際のスキーム、規定、契約事項等を理解している。
- 7. 学内のハラスメント関連規則を理解している。
- 8. 外部資金に関わる遵守すべき法令(例:補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律(補助金適正化法)と関連する政令、省令等)、ガイドライン、学内規則、契約内容等を理解している。

③実務

- 1. 教育に関する連携支援業務の実務(例:教育研究拠点形成や連合大学院設置等、大学院教育を主とした連携支援等)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. 学外関係機関との交渉、調整等の作業の進め方等を理解している。
- 4. 関係者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。
- 5. 全体のスケジュールとその進捗を把握して内外関係者と共有し、期日内に業務を終わらせられるよう、内外関係者の協力を得ることができる。
- 6. 学内の学務、教務に関する手続きを担当事務部門と協調して支援することができる。
- 7. 学生の受入/派遣に関する手続きを担当事務部門と協調して支援することができる。
- 8. 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

- 1. プロジェクトに関する英文情報や関連する技術分野の論文の概要を理解することができる。
- 2. 各種問い合わせや協定・プロジェクトの調整について、メールでやり取りができる。

⑤対人

- 1. 関係者(例:学内関係者、FA、企業、関係省庁、海外機関等)から円滑に情報収集ができる。
- 2. 関係者の説明(例:規則、実施計画等)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. 相手先(海外を含む)機関の文化や慣習等を理解し、対応することができる。
- 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。

関連専門業務 ①教育プロジェクト支援業務

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

統括責任者として対応した。

②複雑性

以下のいくつかの教育プロジェクト支援業務に関する課題について、多角的な視点で様々な解決策の提案を複数回実行した実績／経験を有する(結果への寄与度 50%以上)。

- 1. 教育プロジェクトの構想立案のため、学内関係者・他大学・企業と連携して、教育方針の策定、プロジェクトの構成、カリキュラムの作成支援、交流イベントの計画立案、予算計画立案等を行った。
- 2. 教育プロジェクト関連分野における所属大学のファクトデータ(教員、研究内容、論文、広報記事等)の収集を行い、プロジェクト構想立案のためのデータベースを作成した。
- 3. 教育プロジェクト申請書、学内向け各種説明資料及び FA ヒアリング向け資料の作成を支援し、プロジェクト採択に貢献できた。
- 4. 当該教育プロジェクトに採択する学生の選抜・評価の支援を行った。
- 5. 大学本部の担当部署(国際本部等)と連携のもと、海外の大学との学術協定締結に向けた支援を行った。
- 6. 国内外企業へのインターンシップの実施につき、各対象機関との事前調整、実施期間中の支援、事後の報告会のアレンジ等を行い、成功裏に終了した。
- 7. 海外の大学との学生交流イベントを企画し、学生の受入準備、滞在期間中のスケジュール管理、見学ツアーの手配等を行い、成功裏に終了した。
- 8. 学生の学外活動(社会貢献を含む)を企画・提案し、その成果の広報活動も含め成功裏に終了した。
- 9. 短期留学の学生の派遣／受入につき、必要な手続きや資料の作成を、大学本部の担当部署(国際本部等)と連携して行った。
- 10. 講義等のために学内外教員の招へい・派遣の交渉を行った。
- 11. 教育プロジェクト内の担当者連絡会議を定期的開催し、進捗状況の確認や課題の整理につき、情報を共有し、プロジェクトの円滑な進行に貢献できた。
- 12. 教育プロジェクトのアウトリーチ活動として、パンフレット・ポスターの作成やホームページの作成支援を行った。
- 13. 教育プロジェクトにおける予算執行状況の管理を行い、参画メンバーと情報を共有すると共に、FA の検査に適切に対応することができた。
- 14. 教育プロジェクトの外部評価への対応として、会場の手配、アジェンダの調整、プレゼンテーション資料の作成支援等を行い、評価委員に実施内容を十分に理解してもらうことができた。
- 15. 教員が解決できない課題や悩みに、自己の経験から適切な助言を与えることができた。

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. 学外関係者との折衝活動の結果、関係者間の合意形成、対応方針の共有が円滑に進み、質の高い申請資料の作成につながった。
- 2. 教育プロジェクトへの学外からの関心が高まり、外部との交流が活発化し、その結果、短期留学やインターンシップでの学生の派遣／受入件数が増加した。
- 3. 外部評価委員会から高い評価を受け、後継プロジェクトを承認されるに至った。
- 4. 教育プロジェクトの活性化の過程において、学内規定の改変が進み、学生の大学間の移動がよりやりやすくなり、全体のレベルアップにもつながった。
- 5. 教育プロジェクト企画の最初の段階から参加を要請されるようになった。

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. 執行部を含む関係者からの質問に対して適切な回答／助言を行うことにより、プロジェクトの質の向上につながった。
- 2. 国内外の大学と連携・協働し、学外ネットワーク構築に貢献した。
- 3. 広報イベントの企画・立案、パンフレットやポスターの作成等プロジェクトのアウトリーチ活動に貢献した。
- 4. 後輩(例:レベル初級・中級)に対する育成指導／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. 所属大学における自己の業務の位置づけを理解しており、関係者に説明できる。
- 2. 担当業務に関連する主要な教育プロジェクトの方針(ポリシー)を理解している。
- 3. 担当業務に関する課題を発見し、あるいは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. 国の教育に関する施策要綱を十分に理解し、執行部等の関係者に提示することができる。
- 2. 教育プロジェクトに関連する大学(他大学も含む)、研究コミュニティ、科学技術政策の中心テーマ、政府・学会のロードマップ等の今後の重点科学技術分野を十分に理解している。又は、調査し、把握して、執行部等の関係者に提示することができる。
- 3. 所属大学の教務規定、学生受入に関する学内規定、事務手続きの流れ等を理解している。
- 4. 所属大学の大学院科目、該当科目の教員、シラバス等に関する情報を把握している。
- 5. 所属大学の教育の評価基準(修了要件、単位取得等)を理解している。
- 6. 学外研究者を受け入れる際のスキーム、規定、契約事項等を理解している。
- 7. 学内のハラスメント関連規則を理解している。
- 8. 外部資金に関わる遵守すべき法令(例:補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律(補助金適正化法)と関連する政令、省令等)、ガイドライン、学内規則、契約内容等を理解している。

③実務

- 1. 教育に関する連携支援業務の実務(例:教育研究拠点形成や連合大学院設置等、大学院教育を主とした連携支援等)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、その課題に対して多角的な視点で様々な解決策を提案することができる(他者との適切な連携を通じて解決できる場合を含む)。
- 3. 学外関係機関との交渉、調整等の作業の進め方等を理解している。
- 4. 関係者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。
- 5. 全体のスケジュールとその進捗を把握して内外関係者と共有し、期日内に業務を終わらせられるよう、内外関係者の協力を得ることができる。
- 6. プロジェクトに必要な学内の学務、教務に関する手続きを、担当事務部門と協調して実施するよう初級・中級URAに指示して、主導的に対応することができる。
- 7. 学生の受入／派遣に、初級・中級URAに指示して、主導的に対応することができる。
- 8. 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

- 1. プロジェクトに関する英文情報や関連する技術分野の論文を正しく迅速に理解することができる。
- 2. 各種問い合わせや協定・プロジェクトの調整について、メールでやり取りができる。

⑤対人

- 1. 関係者(例:学内関係者, FA, 企業, 関係省庁, 海外機関等)から円滑に情報収集ができ, 交渉することができる。
- 2. 関係者の説明(例:規則, 実施計画等)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. 相手先(海外を含む)機関の文化や慣習等を理解し, 対応することができる。
- 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, 関係者の個性や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。