

## 関連専門業務 ④知財関連業務

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. プロジェクトとしての知財ポリシーを PL や FA と協議の上取りまとめた。
- 2. プロジェクト内で必要な NDA, MTA 等の契約事項の取決めを PL と協議の上策定し, その後メンバー間で調整・交渉し, 契約を締結することができた。
- 3. プロジェクト成果である特許, 論文, 学会発表, 講演等に関する管理システムを構築・運用することにより, アウトリーチ活動や各種報告書作成業務に適宜活用することができた。
- 4. プロジェクト成果の発表や, 他人の著作物の扱いに際して, 著作権に関する助言・交渉等を行った。

#### 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. 自己の担当業務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. 当該プロジェクト制度及びその政策的位置づけの初歩的な事項を理解している。
- 2. プロジェクトの科学的・技術的位置づけの初歩的な事項を理解している。
- 3. プロジェクトに関連する科学技術の基礎的な事項を理解することができる。
- 4. 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。
- 5. プロジェクトの当該分野について, 研究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。
- 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)等)を理解している。

#### ③実務

- 1. 知財関連業務に関する実務(例:知財の発明範囲の確定, 特許明細書の検討・作成, 企業と共同出願する際の調整・交渉等)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. 外部の機関との交渉, 調整等の作業の進め方等を理解している。
- 4. 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。

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**

知財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)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 ④知財関連業務

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. プロジェクトとしての知財ポリシーを PL や FA と協議の上取りまとめた。
- 2. 学内関連部署(本部知財部、法務部等)と連携してプロジェクト参加企業との間で、共同研究に伴う知的財産権の取り扱いに関して個別に調整・交渉を行い、最終的に全ての企業との間で知財ポリシーに則った契約を締結することができた。
- 3. プロジェクト内の出願特許に関する審議機関である発明委員会設置に向け、役割の定義、会則の制定、委員・オブザーバーの選定等準備に貢献し、設置後は事務局として円満に委員会運営を担当した。
- 4. プロジェクト内で必要な NDA, MTA 等の契約事項の取決めを PL と協議の上策定し、その後メンバー間で調整・交渉し、契約を締結することができた。
- 5. プロジェクト成果である特許、論文、学会発表、講演等に関する管理システムを構築・運用することにより、アウトリーチ活動や各種報告書作成業務に適宜活用することができた。
- 6. プロジェクト成果の発表や、他人の著作物の扱いに際して、著作権に関する助言・交渉等を行った。

#### 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. 複数の企業と複数の大学や公的研究機関からなる大型プロジェクトの立ち上げ時において、知財を含む秘密情報に関する各種契約が滞りなく締結され、プロジェクトをスムーズに開始することができた。
- 2. プロジェクトで発生した発明に関して種々の取決めや発明委員会の運用により、公開性・公平性が担保され、プロジェクト成果として多数の特許出願がなされた。
- 3. プロジェクト開始時に秘密情報の取り扱いを明確化し、メンバー間で十分なコンセンサスを得たことにより、定例会議や情報交換会での議論が活発化し、それが新技術の発見や特許出願につながった。

#### 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. 後輩(例:初級レベル)に対して知財関連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プロジェクトの方針(ポリシー)を理解している。

## ②知識

- 1. 当該プロジェクト制度及びその政策的位置づけを理解している。
- 2. プロジェクトの科学的・技術的位置づけを理解している。
- 3. プロジェクトに関連する科学技術の基礎的な事項を理解することができる。
- 4. 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。
- 5. プロジェクトの当該分野について、研究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。
- 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)等)を理解している。

## ③実務

- 1. 知財関連業務に関する実務(例:知財の発明範囲の確定、特許明細書の検討・作成、企業と共同出願する際の調整・交渉等)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. 外部の機関との交渉、調整等の作業の進め方等を理解している。
- 4. 外部の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. 相手方担当者の業務を理解し、両者の業務の位置づけ、重要性を共有できる。
- 6. 全体のスケジュールと進捗状況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。
- 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

- 1. 知財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. 各種問い合わせに対し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)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 ④知財関連業務

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

以下のいくつかの知財関連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. プロジェクトとしての知財ポリシーを PL や FA と協議の上取りまとめた。

2. 学内関連部署(本部知財部、法務部等)と連携してプロジェクト参加企業との間で、共同研究に伴う知的財産権の取り扱いに関して個別に調整・交渉を行い、最終的に全ての企業との間で知財ポリシーに則った契約を締結することができた。

3. プロジェクト内の出願特許に関する審議機関である発明委員会設置に向け、役割の定義、会則の制定、委員・オブザーバーの選定等準備に貢献し、設置後は事務局として円満に委員会運営を担当した。

4. プロジェクト内で必要な NDA, MTA 等の契約事項の取決めを PL と協議の上策定し、その後メンバー間で調整・交渉し、契約を締結することができた。

5. プロジェクト成果である特許、論文、学会発表、講演等に関する管理システムを構築・運用することにより、アウトリーチ活動や各種報告書作成業務に適宜活用することができた。

6. プロジェクト成果の発表や、他人の著作物の扱いに際して、著作権に関する助言・交渉等を行った。

#### 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. 複数の企業と複数の大学や公的研究機関からなる大型プロジェクトの立ち上げ時において、知財を含む秘密情報に関する各種契約が滞りなく締結され、プロジェクトをスムーズに開始することができた。

2. プロジェクトで発生した発明に関して種々の取決めや発明委員会の運用により、公開性・公平性が担保され、プロジェクト成果として多数の特許出願がなされた。

3. プロジェクト開始時に秘密情報の取り扱いを明確化し、メンバー間で十分なコンセンサスを得たことにより、定例会議や情報交換会での議論が活発化し、それが新技術の発見や特許出願につながった。

#### 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. 発明委員会あるいは研究者より知的財産に関する意見を求められることが多くなった。

3. 他の研究機関より、知財の運用について参考意見を求められることが多くなった。

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. 当該プロジェクト制度及びその政策的位置づけを理解し、関係者に説明することができる。
- 2. プロジェクトの科学的・技術的位置づけを理解し、関係者に説明することができる。
- 3. プロジェクトに関連する科学技術を理解し、関係者に説明することができる。
- 4. 特許出願に関する知識、学内の出願に関する規則を十分に理解している。
- 5. プロジェクトの当該分野について、研究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。
- 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)等)を理解している。

## ③実務

- 1. 知財関連業務に関する実務(例:知財の発明範囲の確定、特許明細書の検討・作成、企業と共同出願する際の調整・交渉等)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. 外部の機関との交渉、調整等の作業の進め方等を理解している。
- 4. 外部の関係者ごとに必要な情報を初級・中級 URA に指示して抽出・整理し、会議や打合せを効率良く進めることができる。
- 5. 相手方担当者の業務を理解し、両者の業務の位置づけ、重要性を共有できる。
- 6. 全体のスケジュールと進捗状況を把握して内外関係者と共有し、期限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。
- 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

- 1. 知財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. 各種問い合わせに対し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)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(上司、部下、研究者)を納得させることができる。
- 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。