

関連専門業務 ⑥研究広報関連

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. 所属組織やプロジェクトのウェブサイトのサイトデザイン(構成, コンテンツ, SNSとのリンク設定等)を行い、ウェブサイトの立ち上げに貢献できた。
- 2. 所属組織やプロジェクトのパンフレットやポスターの原案を作成し、研究内容や研究活動を広く周知することができた。
- 3. 研究成果のアウトリーチ活動として、一般向けのサイエンスカフェを企画・開催した。当日のアジェンダ、話題提供内容の選定、プレゼンテーション資料作成支援、会場の設定等研究者と相談の上実施した。
- 4. アンケート等によるアウトリーチ活動の分析(例:効果の定量化)を実施した。
- 5. プレス発表時の記事案作成を支援し、その後の学内広報担当部署との調整や記者取材の対応等を実施した。

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. プレスリリースの原案作成支援や記事掲載等プロジェクト成果の情報発信を行った。
- 3. 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. 広報に関する専門知識を有し、研究機関に関わる科学技術の初步的な内容を理解している。又は、調査し、把握することができる。
- 2. 研究機関に関連する大学、研究コミュニティ、産業界、社会の動向の初步的な内容を理解している。又は、調査し、把握することができる。
- 3. ウェブサイト設計ツール(例:CM)を活用して、サイトのデザインができる。
- 4. 画像作成ソフト(例:イラストレーター)を活用して、ポスターやパンフレットの意匠デザインができる。
- 5. 個人情報の保護に関する法律(個人情報保護法)と関連する政令、省令、ガイドライン、学内規則を概略理解している。

③実務

- 1. 研究広報関連業務に関する実務(例:ウェブサイト掲載内容の立案・デザイン・更新、ニュースレター・パンフレット等の企画・立案、プレス発表の手配や取材対応、研究会やセミナー等の企画・立案等)の初步的な事項(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

- 広報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、マスコミ、関係省庁等)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 ⑥研究広報関連

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. 所属組織やプロジェクトのウェブサイトのサイトデザイン（構成、コンテンツ、SNSとのリンク設定等）を行い、ウェブサイトの立ち上げに貢献できた。
- 2. 所属組織やプロジェクトの研究内容や活動内容をまとめた出版物や電子書籍を刊行し、ウェブサイトにリンクさせることにより、研究成果をより広く周知することができた。
- 3. 所属組織やプロジェクトのパンフレットやポスターの原案を作成し、研究内容や研究活動を広く周知することができた。
- 4. 各研究ユニットに事前に年間のプレス発表、イベント、学会発表等の計画を提出してもらい、年間の成果発信のおおよその計画を策定することができた。
- 5. 研究成果のアウトーチ活動として、一般向けのサイエンスカフェを企画・開催した。当日のアジェンダ、話題提供内容の選定、プレゼンテーション資料作成支援、会場の設定等研究者と相談の上実施した。
- 6. アンケート等によるアウトーチ活動の分析（例：効果の定量化）を実施した。
- 7. プレス発表時の記事案作成を支援し、その後の学内広報担当部署との調整や記者取材の対応等を実施した。

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. ウェブサイト上での各種アウトーチ・コンテンツの充実化により、研究機関やプロジェクトの認知度、知名度が上昇した。
- 2. サイエンスカフェの定期的開催等により、研究成果の定常的な発信が可能となり、外部とのサイエンスコミュニケーションが活発化した。
- 3. 研究成果のアウトーチ活動において、ウェブサイトやプレス発表を重層的に使用することにより、タイムリーディンパクトのある情報発信が可能となった。

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. 関係者からの質問に対して適切な回答／助言を行った。
- 2. プレスリリースの原案作成支援や記事掲載等プロジェクト成果の情報発信を行った。
- 3. 後輩（例：初級レベル）に対して研究広報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研究機関の方針（ポリシー）を理解している。

②知識

- 1. 広報に関する専門知識を有し、研究機関に関わる科学技術の概要を理解している。又は、調査し、把握することができる。
- 2. 研究機関に関連する大学、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、把握することができる。
- 3. ウェブサイト設計ツール(例:CM)を活用して、サイトのデザインができる。
- 4. 画像作成ソフト(例:イラストレーター)を活用して、ポスターやパンフレットの意匠デザインができる。
- 5. 個人情報の保護に関する法律(個人情報保護法)と関連する政令、省令、ガイドライン、学内規則を理解している。

③実務

- 1. 研究広報関連業務に関する実務(例:ウェブサイト掲載内容の立案・デザイン・更新、ニュースレター・パンフレット等の企画・立案、プレス発表の手配や取材対応、研究会やセミナー等の企画・立案等)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. 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。
- 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URAや関係者に報告・相談し、適切な対処ができる。
- 7. 関連する研究内容の概要を理解することができる。
- 8. 出版業界やインターネット業界に関する知見を有し、発注作業に際しての交渉・調整のノウハウを理解している。

④語学

- 1. 広報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. 海外からの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、マスコミ、関係省庁等)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 ⑥研究広報関連

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

以下のいくつかの研究広報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. 所属組織やプロジェクトのウェブサイトのサイトデザイン（構成、コンテンツ、SNSとのリンク設定等）を行い、ウェブサイトの立ち上げに貢献できた。
- 2. 所属組織やプロジェクトの研究内容や活動内容をまとめた出版物や電子書籍を刊行し、ウェブサイトにリンクさせることにより、研究成果をより広く周知することができた。
- 3. 所属組織やプロジェクトのパンフレットやポスターの原案を作成し、研究内容や研究活動を広く周知することができた。
- 4. 各研究ユニットに事前に年間のプレス発表、イベント、学会発表等の計画を提出してもらい、年間の成果発信のおおよその計画を策定することができた。
- 5. 研究成果のアウトリーチ活動として、一般向けのサイエンスカフェを企画・開催した。当日のアジェンダ、話題提供内容の選定、プレゼンテーション資料作成支援、会場の設定等研究者と相談の上実施した。
- 6. アンケート等によるアウトリーチ活動の分析（例：効果の定量化）を実施した。
- 7. プレス発表時の記事案作成を支援し、その後の学内広報担当部署との調整や記者取材の対応等を実施した。

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. ウェブサイト上での各種アウトリーチ・コンテンツの充実化により、研究機関やプロジェクトの認知度、知名度が上昇した。
- 2. サイエンスカフェの定期的開催等により、研究成果の定常的な発信が可能となり、外部とのサイエンスコミュニケーションが活発化した。
- 3. 研究成果のアウトリーチ活動において、ウェブサイトやプレス発表を重層的に使用することにより、タイムリーディインパクトのある情報発信が可能となった。

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. 関係者からの質問に対して適切な回答／助言を行った。
- 2. プレスリリースの原案作成支援や記事掲載等プロジェクト成果の情報発信を行った。
- 3. 執行部から、アウトリーチに関する助言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研究機関の方針（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. 広報に関する専門知識を有し、研究機関に関わる科学技術を十分に理解している。又は、調査し、把握することができる。そして、関係者に説明することができる。
- 2. 研究機関に関連する大学、研究コミュニティ、産業界、社会の動向を十分に理解している。又は、調査し、把握することができる。そして、関係者に説明することができる。
- 3. ウェブサイト設計ツール(例:CM)を活用して、サイトのデザインができる。
- 4. 画像作成ソフト(例:イラストレーター)を活用して、ポスターやパンフレットの意匠デザインができる。
- 5. 個人情報の保護に関する法律(個人情報保護法)と関連する政令、省令、ガイドライン、学内規則を理解している。

③実務

- 1. 研究広報関連業務に関する実務(例:ウェブサイト掲載内容の立案・デザイン・更新、ニュースレター・パンフレット等の企画・立案、プレス発表の手配や取材対応、研究会やセミナー等の企画・立案等)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. 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. 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。
- 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、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. 関連する研究内容を理解し、外部に説明することができる。
- 8. 出版業界やインターネット業界に関する知見を有し、発注作業に際しての交渉・調整のノウハウを理解している。

④語学

- 1. 広報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. 海外からの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、マスコミ、関係省庁等)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(上司、部下、研究者)を納得させることができる。
- 5. 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。
- 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

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