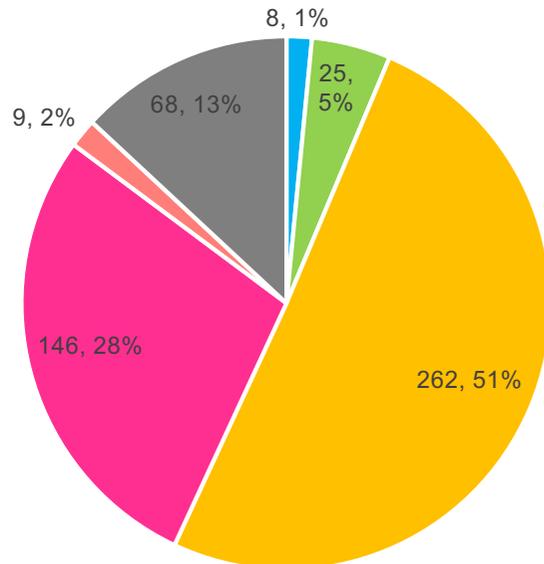


1. URAスキル認定制度設立の経緯
2. URAスキル認定機構について
3. URAスキル認定制度の概要
4. 研修について
5. 審査について
6. 2022年度を受講・申請について
7. 質疑応答

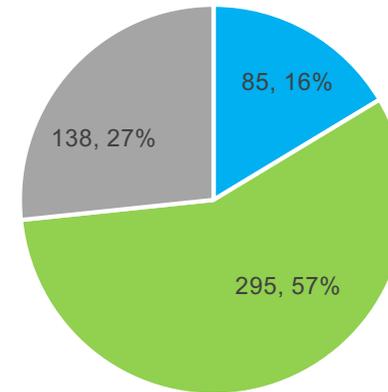
申込者数：518人

役職属性



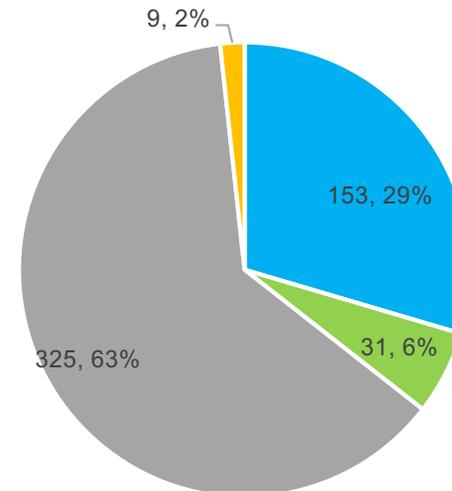
- 組織の研究担当事務クラス
- URA組織の長あるいはそれに準ずる人
- URAあるいはURA的業務を行なっている人
- 事務職員
- 教員
- その他

制度について



- 制度概要も含めよく知っている
- 制度が始まることは知っているが内容はよく知らない
- ほとんど知らない

制度の利用について



- ぜひ利用したい/利用させたい（認定までとる）
- 研修だけ利用したい/利用させたい
- どちらとも言えない（もう少し情報が欲しい）
- 多分利用しない

- 1. URAスキル認定制度設立の経緯**
2. URAスキル認定機構について
3. URAスキル認定制度の概要
4. 研修について
5. 審査について
6. 2022年度を受講・申請について
7. 質疑応答

リサーチ・アドミニストレーターを育成・確保するシステムの整備

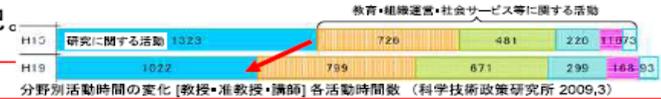
平成23年度概算要求予定額
500百万円【新規】

目的

リサーチ・アドミニストレーターを育成・確保する全国的なシステムを整備するとともに、大学等において研究資金の調達・管理、知財の管理・活用等を総合的にマネジメントできるリサーチ・アドミニストレーターを育成・確保し、研究者が研究活動に専念できる環境の実現を図る

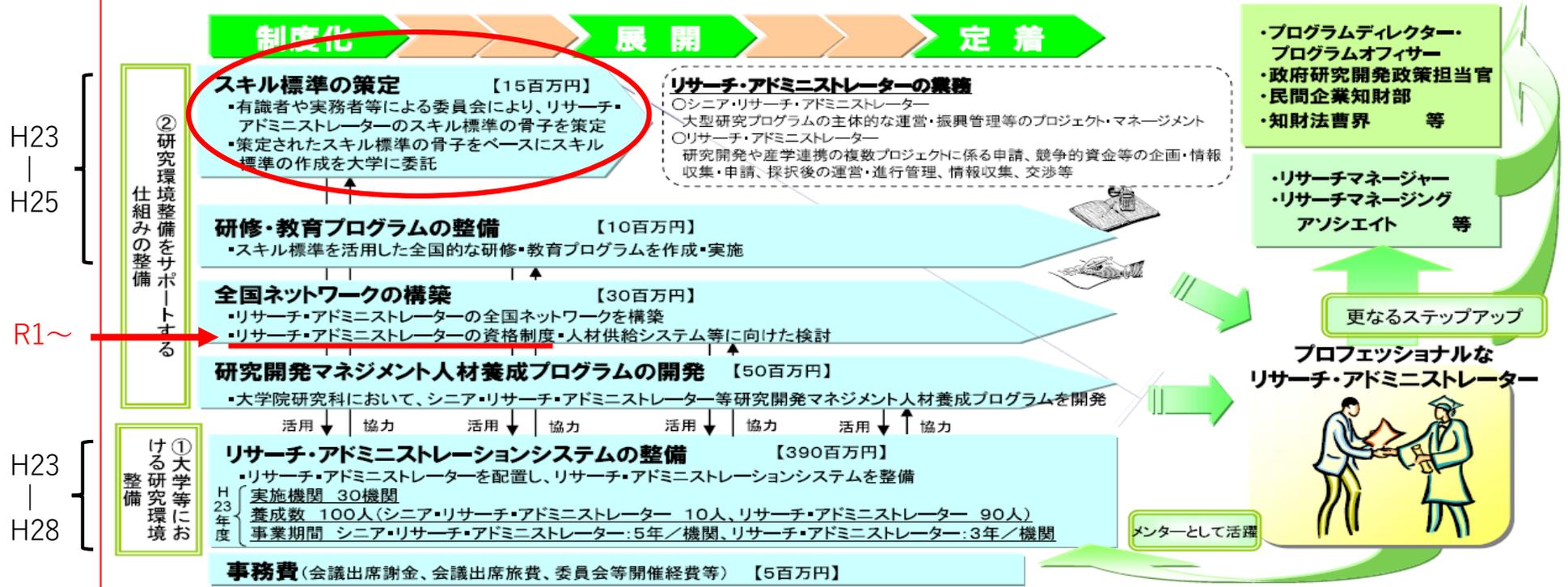
背景

我が国の大学等では研究開発内容を専門的に理解するとともに、研究資金の調達・管理、知財の管理・活用等を総合的にマネジメントできる人材の養成が十分に進んでいないため、研究者が研究活動以外の業務に忙殺されている状況。



概要

- ① 研究開発に知見のある博士号取得者等の若手研究者を大学等がリサーチ・アドミニストレーターとして雇用・育成することを支援
- ② 全国的な研修プログラムやネットワークの構築など、リサーチ・アドミニストレーターを育成し、定着させる全国的なシステムを整備



スキル標準： URA業務に必要とされる実務能力，
すなわち、実際の業務遂行に必要な能力の**標準**

「標準」とは、画一的な基準を押し付けるのではなく、ばらつきや偏りのある中で一つの「**ものさし**」を提供するものですので、各大学(各機関)において本スキル標準を適用する際に、適宜カスタマイズして使用いただくことを念頭に置いています。

スキル=業績(経験と実績)+ 能力

スキルカード

業績評価指標：実績あるいは経験

業務遂行能力指標：知識等をベースにした理解力または問題解決能力

スキルのレベル分け（初級・中級・上級の3段階）

初級：業務上の課題の発見と解決を上司の指導の下に行う（担当）

中級：業務上の課題の発見と解決を自律的に行う（主担当）

上級：業務上の課題の発見と解決を主導的に行う（総括）

その概略の目安

URA相当業務経験

初級：1～5年

中級：5～10年

上級：10～15年以上

スキル標準について

スキル標準におけるURAの業務

URAの業務は、

- 国の科学技術政策の調査分析や学内研究資源の把握等からなる「**研究戦略推進支援業務**」3項目、
- プロジェクトの企画から設計，調整，申請までを担う「**プレアワード業務**」5項目、
- プロジェクト採択後の適正な運営に関する「**ポストアワード業務**」5項目、
- そしてこれら3つの中核業務それぞれに関連する比較的専門性の高い「**関連専門業務**」9項目の総計22項目からなります。

中核・専門業務	項目
1.研究戦略支援業務	1-1 政策情報等の調査分析
1.研究戦略支援業務	1-2 研究力の調査分析
1.研究戦略支援業務	1-3 研究戦略策定
2.プレアワード業務	2-1 プロジェクト企画立案支援
2.プレアワード業務	2-2 外部資金情報収集
2.プレアワード業務	2-3 プロジェクト企画のための内部折衝活動
2.プレアワード業務	2-4 プロジェクト実施のための対外折衝・調整
2.プレアワード業務	2-5 申請資料作成支援
3.ポストアワード業務	3-1 プロジェクト実施のための対外折衝・調整
3.ポストアワード業務	3-2 プロジェクトの進捗管理
3.ポストアワード業務	3-3 プロジェクトの予算管理
3.ポストアワード業務	3-4 プロジェクト評価対応関連
3.ポストアワード業務	3-5 報告書作成

中核・専門業務	項目
4.関連専門業務	4-1 教育プロジェクト支援
4.関連専門業務	4-2 国際連携支援
4.関連専門業務	4-3 産学連携支援
4.関連専門業務	4-4 知財関連
4.関連専門業務	4-5 研究機関としての発信力強化推進
4.関連専門業務	4-6 研究広報関連
4.関連専門業務	4-7 イベント開催関連
4.関連専門業務	4-8 安全管理関連
4.関連専門業務	4-9 倫理・コンプライアンス関連

業務内容ごとにURAのレベルを表す
スキルカード（後述）が作成されている。

URAスキル認定制度に関する国の政策

リサーチ・アドミニストレーターに係る質保証制度の実施

令和3年度要求額 : 59百万円
 (前年度予算額) : 53百万円

リサーチ・アドミニストレーター活動の強化に関する検討会(第11回)
 令和2年10月1日(木)開催【資料3】

背景・課題

- リサーチ・アドミニストレーター(URA)については、大学等において研究戦略、研究支援、産学連携等に関する業務の担い手としてURAに寄せられる期待が高く、平成23年度以降、その期待に応えるべく各種整備事業等を通じて大学等への配置支援を進めてきた。
- しかし、URAの配置が全国的に進む一方で、専門的な研修機会の不足や、専門人材としてキャリアアップできる体系的なシステムの構築など、実務能力の可視化や雇用環境の在り方といった質的観点からの課題が生じている。
- URAのさらなる質的充実を図るため、現在、質保証制度開始(令和3年度)に向けた具体的な調査・試行を行っている。制度開始により質の高いURAが持続的に供給されれば、我が国の大学等における研究機能の更なる向上はもとより、知識及び能力の可視化により、URAのキャリアパス構築につながると考えられる。

研究力強化・若手研究者支援総合パッケージ(令和2年1月23日総合科学技術・イノベーション会議決定)

URAのキャリアパス構築に資する質保証制度の創設(2021年度)

リサーチ・アドミニストレーター活動の強化に関する検討会(平成30年9月)
 リサーチ・アドミニストレーターの質保証に資する認定制度の導入に向けた論点整理

認定制度は、**実務経験と研修の受講**を基に人材育成の観点から実施
 ・URAの知識・能力の向上
 ・客観的な実務能力の可視化(保証)を通じた信頼関係確立

↓
 質の高いURAの持続的供給と安定的な雇用環境整備による
教育研究機能の強化

事業概要

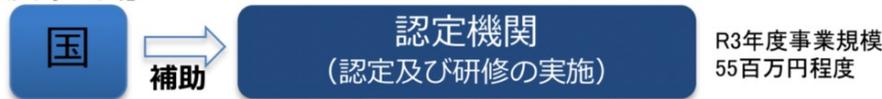
【事業の目的・目標】

認定制度の実施に際し、URAに必要とされる知識の体系的な専門研修受講の機会提供や、実務能力を踏まえた客観的な質保証(認定)を行うため、それらを行う認定機関の運営を支援する。

想定される業務

- 認定機関における各種会議運営、
- 研修の企画・実施及び関連の管理業務(受講生募集、講師依頼、テキスト作成依頼、会場手配、受講者情報及び受講記録の管理等)
- 認定実施及び関連の管理業務(申請者情報の管理、審査員依頼、審査運営等)
- その他、上記に付随する事項

【事業スキーム】



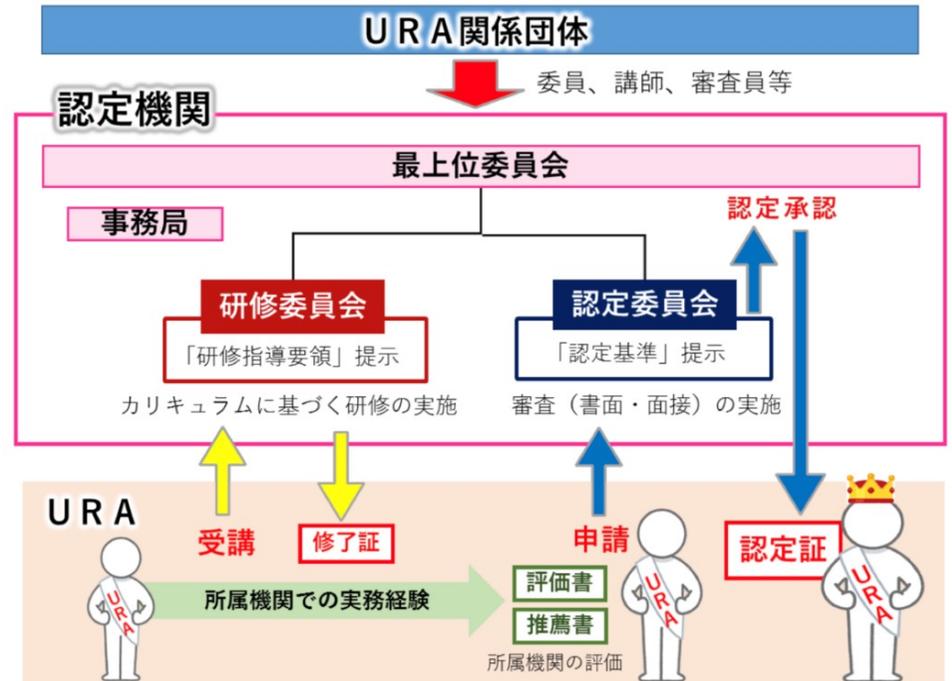
【事業スケジュール】

- R2年度(2020)
 ◆ 試行・検証
- R3年度(2021)～
 ◆ 認定機関設置及び認定制度の実施

委託調査

制度実施の補助金

【事業概要・イメージ】



「リサーチ・アドミニストレーターの質保証に資する認定制度の導入に向けた論点整理」

(H30年9月)

1. URAを巡る現状・課題

2. 質保証の意義

質保証の取り組みのひとつとしての認定制度

3. 認定制度

検討の視点

- ・ 認定を付与するURAの位置付け
- ・ URAが果たす役割の多様性や認定の公正性・公平性
- ・ 認定対象者, 申請要件, 認定基準, 審査方法
- ・ 認定の対象範囲, 業務とレベル 等

スキル標準（東京大学 H26年3月）
を土台として検討すべき

R1年度事業
と呼ぶ

文部科学省令和元年度科学技術人材養成等委託事業
「リサーチ・アドミニストレーターに係る質保証制度の構築に向けた調査研究」

- ・ URA人材の定義と認定URA, 認定専門URAの人材像
- ・ 制度の概要と審査書類の検討と一部試行
- ・ 研修プログラムの検討と一部試行

受託機関：
金沢大学

R2年度事業
と呼ぶ

文部科学省令和2年度科学技術人材養成等委託事業
「リサーチ・アドミニストレーターの認定制度の実施に向けた調査・検証」

- ・ R1年度事業で検討した認定スキーム（研修プログラムと審査）に基づく試行

受託機関：
金沢大学

R3年度事業
と呼ぶ

文部科学省令和3年度科学技術人材育成費補助金（R3~R5：3年間の補助事業）
「リサーチ・アドミニストレーター等のマネジメント人材に係る質保証制度の実施」

- ・ 研修と認定の一部本格実施と課題の検討（特にAdvancedレベルの研修）

実施機関：
RA協議会

検討に参画している団体

これまでの事業は、以下のURA関係団体の協力を得て実施

R1,R2年度事業

受託機関



協力団体

(R1,R2年度事業仕様書記載順)



多能工型研究支援人材育成
コンソーシアム



医療系産学連携ネットワーク
協議会



R3年度事業 (R3~R5)

主幹機関：一般社団法人リサーチ・アドミニストレーション協議会 (RA協議会)

協働機関：医療系産学連携ネットワーク協議会 (medU-net)

一般社団法人大学技術移転協議会 (UNITT)

多能工型研究支援人材育成コンソーシアム

国立大学法人金沢大学

協 力：研究大学コンソーシアム (RUC) , 学術研究懇談会 (RU11) ,
科学技術振興機構 (JST)

1. URAスキル認定制度設立の経緯
- 2. URAスキル認定機構について**
3. URAスキル認定制度の概要
4. 研修について
5. 審査について
6. 2022年度を受講・申請について
7. 質疑応答

URAスキル認定機構 2022.1.25設立

機構長：山本 進一
(豊橋技術科学大学 理事・副学長)



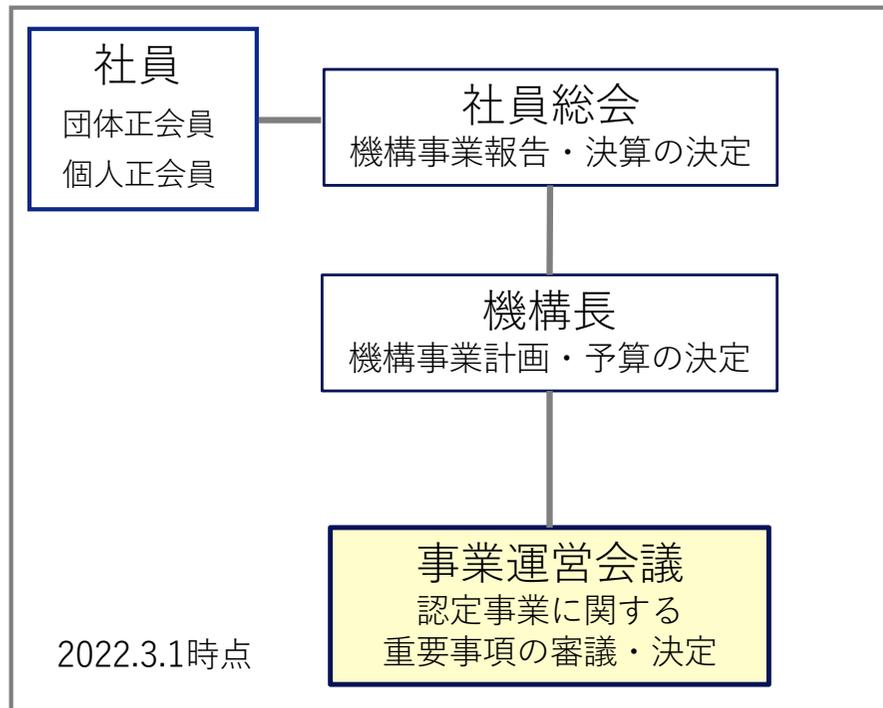
一般社団法人
リサーチ・アドミニストレータースキル認定機構
Japan Certification Board for Research Administration and Management Skills

目的

大学等に属するURA等の研究マネジメント人材に係る質保証の取組みを通じて、我が国の大学等の研究戦略の立案，研究推進の支援から経営全般に至る研究環境の充実とイノベーションの創出に寄与すること

事業

- (1) 認定の申請要件となる研修の実施とそれに関連する業務
- (2) 認定に必要な審査の実施とそれに関連する業務
- (3) 認定及び認定証の発行とそれに関連する業務
- (4) URAスキル認定制度の普及・定着に関連する業務
- (5) URAスキル認定制度の評価とそれに関連する業務
- (6) その他、当法人の目的を達成するために必要な業務



【団体正会員】

(4団体)

- ・医療系産学連携ネットワーク協議会(med U-net)
- ・一般社団法人 大学技術移転協議会(UNITT)
- ・多能工型研究支援人材育成コンソーシアム(多能工)
- ・一般社団法人 リサーチ・アドミニストレーション協議会(RA協議会)

【個人正会員】

【協力団体（仮称）】

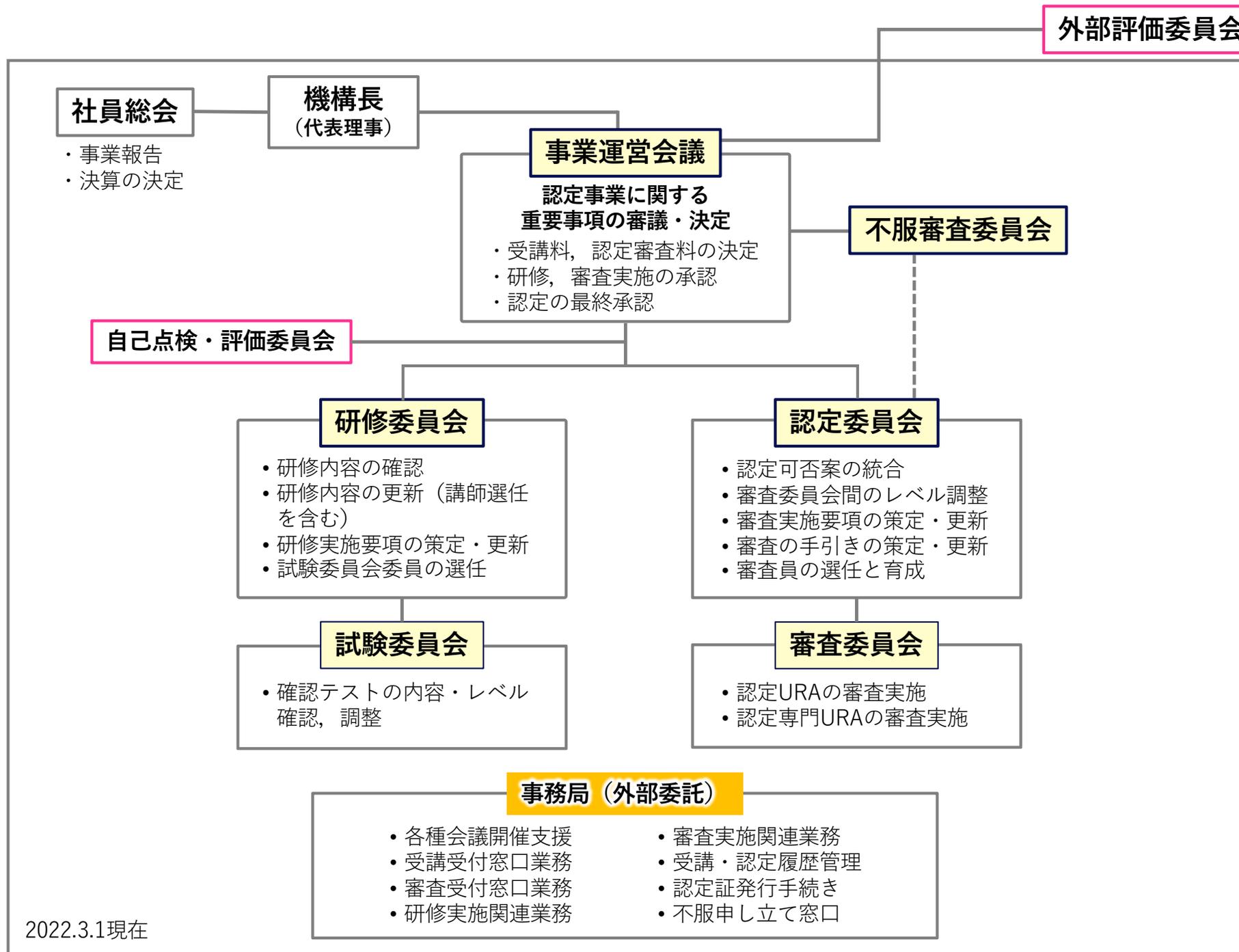
(2団体)

- ・学術研究懇談会(RU11)
- ・研究大学コンソーシアム(RUC)

【関係団体（仮称）】

(調整予定) (1団体)

- ・国立研究開発法人 科学技術振興機構(JST)



2022.3.1現在

1. URAスキル認定制度設立の経緯
2. URAスキル認定機構について
- 3. URAスキル認定制度の概要**
4. 研修について
5. 審査について
6. 2022年度を受講・申請について
7. 質疑応答

URAスキル認定制度について

トップ > 科学技術・学術 > 科学技術関係人材の育成・確保 > リサーチ・アドミニストレーター（URA）を育成・確保するシステムの整備

リサーチ・アドミニストレーター（URA）を育成・確保するシステムの整備

我が国の大学等では、研究開発内容について一定の理解を有しつつ、研究資金の調達・管理、知財の管理・活用等をマネジメントする人材が十分ではないため、研究者に研究活動以外の業務で過度の負担が生じている状況にあります。このような状況を改善するため、文部科学省は、研究者の研究活動活性化のための環境整備及び大学等の研究開発マネジメント強化等に向け、大学等における研究マネジメント人材（リサーチ・アドミニストレーター：URA）の育成・定着に向けたシステム整備等を行っています。（URA：University Research Administrator の略）



プログラム

文部科学省は、スキル標準の策定、研修・教育プログラムの整備など、リサーチ・アドミニストレーターを育成し、定着させる全国的なシステムを整備する取組を進めるとともに、研究開発に知見のある人材等を大学等がリサーチ・アドミニストレーターとして活用・育成することを支援しています。

○研究活動を効果的・効率的に進めていくために、プロジェクトの企画・運営、知的財産の管理・運用等の研究支援業務を行う人材群であるリサーチ・アドミニストレーターを育成・確保する全国的なシステムを整備

リサーチ・アドミニストレーションシステムの整備

○リサーチ・アドミニストレーターの業務に必要な実務能力を明確化・体系化した指標であるスキル標準の作成

スキル標準の作成

○リサーチ・アドミニストレーターの業務遂行能力向上のために、全国の大学等で広く活用できる汎用性のある研修・教育プログラムの作成

研修・教育プログラムの作成

○作成したスキル標準及び研修・教育プログラムを活用した研修会やシンポジウムを実施し、リサーチ・アドミニストレーターの質を向上

スキル標準や研修・教育プログラムを活用した人材育成のための調査分析

○研究経営人材活用のあるべき姿に向けて、多様化するURAの業務内容、URAシステム、URAネットワークの調査・分析及びシンポジウムの開催

リサーチ・アドミニストレーター業務の自立的運営に向けた調査・分析

○ワークショップ形式による、URAシステムの強化及び自立化に向けた諸課題の抽出、調査・分析及びシンポジウムの開催

URAシステム強化に向けた諸課題に関する調査

○URAの事例集の作成及び活動に資するデータベース、質保証等について調査

リサーチ・アドミニストレーターの質保証に向けた調査・分析

○URAの認定制度の構築に向けた情報収集・整理

リサーチ・アドミニストレーターの認定制度構築に向けた認定基準等の作成に関する調査・分析

○URAの認定制度の構築に向けた制度設計、実効性の検討、普及促進についての調査研究

リサーチ・アドミニストレーターに係る質保証制度の構築に向けた調査研究

リサーチ・アドミニストレーターの認定制度の実施に向けた調査・検証

○URAに必要とされる知識の体系的な専門研修受講の機会提供や、実務能力を踏まえた客観的な質保証（認定）を行うため、それらを行う質保証機関の運営を支援

リサーチ・アドミニストレーター等のマネジメント人材に係る質保証制度の実施

出典：https://www.mext.go.jp/a_menu/jinzai/ura/

トップ > 科学技術・学術 > 産学官連携、地域科学技術振興 > リサーチ・アドミニストレーター活動の強化に関する検討会 > リサーチ・アドミニストレーターの質保証に資する認定制度の導入に向けた論点整理（概要・本体・参考資料）

リサーチ・アドミニストレーターの質保証に資する認定制度の導入に向けた論点整理（概要・本体・参考資料）

文部科学省では、大学におけるリサーチ・アドミニストレーターの質保証（認定制度）について検討するため、有識者による検討会を設置し、これまで7回にわたり質保証の意義や認定制度の在り方（コンセプト、スキーム等）について検討を進めてきました。

この度、本検討会における論点整理が取りまとめられましたので、公表します。

リサーチ・アドミニストレーターの質保証に資する認定制度の導入に向けた論点整理（概要・本体・参考資料）

報告書概要

○ [リサーチ・アドミニストレーターの質保証に資する認定制度の導入に向けた論点整理<概要>](#) (PDF:1229KB)

報告書本文

○ [リサーチ・アドミニストレーターの質保証に資する認定制度の導入に向けた論点整理<本文>](#) (PDF:946KB)

参考資料

○ [リサーチ・アドミニストレーターの質保証に資する認定制度の導入に向けた論点整理<参考資料>](#) (PDF:2935KB)

出典：https://www.mext.go.jp/a_menu/jinzai/ura/detail/1409052.htm

制度を運営するために

URAスキル認定機構を設立

URAスキル認定機構が行う
URAスキル認定制度

必要な研修の受講と業務経験あるいは実績に関する審査に基づき、レベルごとにURAに必要とされるスキルの質保証を行う制度

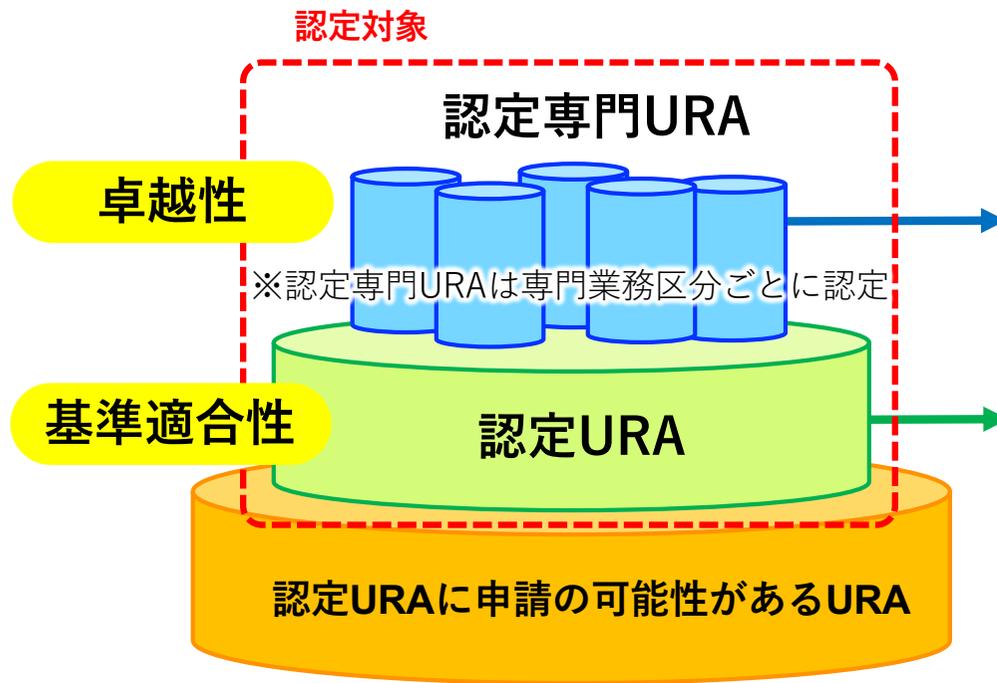
URAスキル認定機構定款から抜粋

文部科学省の政策の一環として構築された認定制度

URAスキル認定制度におけるURA人材

大学等組織全体を俯瞰しながら、学術的専門性を理解しつつ、自身の業務に関する専門性とセクターに偏らない能力を駆使して、多様な研究活動とそれを中心に派生する様々な業務に積極的かつ創造性をもって関わり、研究者あるいは研究グループの研究活動を活性化させ、組織全体の機能強化を支える人材。

認定制度のレベルの関係



- 卓越性**：他者と比して卓越した実務能力を有することを保証するものであること
- 基準適合性**：URAが担う各業務・レベルに対応した必要な基準を充足する実務能力を有することを保証するものであること

認定制度におけるURAの人材像

URA（あるいは類似職）として十分な実績を有しており、一つ以上の中核的業務（当該URAが主に従事している業務）に関する卓越した能力を備え、組織内外の関係者と協力して研究者、研究グループの研究活動の活性化に重要な位置付けで寄与するとともに、組織の機能強化に貢献できる人材。

URA（あるいは類似職）として関わる業務全般の知識を一定レベル以上備え、かつ大学等、我が国の研究組織での一つ以上の中核的業務（当該URAが主に従事している業務）の経験を有し、研究者、研究グループの研究活動の活性化に主体的に関わる能力を備えた人材。



人材像に合致した認定基準を設定

認定基準 → URAの人材像とスキル標準における**スキル**に基づき設定

スキル

認定URAになるための研修
Fundamentalレベル + Coreレベル

認定専門URAになるための研修
Fundamentalレベル + Coreレベル + Advancedレベル

||

業務遂行能力（知識・理解力と問題解決能力）

+



研修で最低限を担保，審査で確認

認定URA
自立性

認定専門URA
主導性

認定URA

認定専門URA

業績（経験あるいは実績）



審査で評価

スキル標準では**業績（経験と実績）**とされているが、
本認定制度では認定のレベルに対応させるため**業績（経験あるいは実績）**としている。

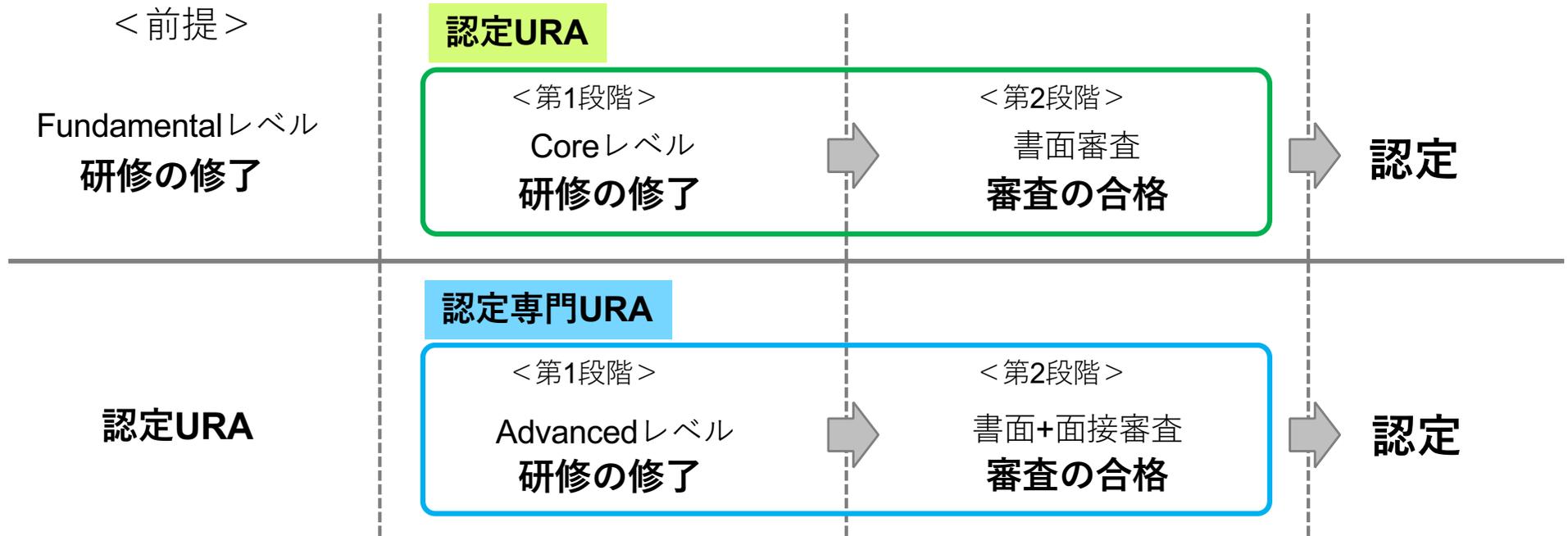
認定スキーム

認定レベル	認定URA	認定専門URA
人材像	URA（あるいは類似職）として関わる業務全般の知識を一定レベル以上備え、かつ大学等、我が国の研究組織の一つ以上の中核的業務（当該URAが主に従事している業務）の経験を有し、研究者、研究グループの研究活動の活性化に主体的に関わる能力を備えた人材。	URA（あるいは類似職）として十分な実績を有しており、一つ以上の中核的業務（当該URAが主に従事している業務）に関する卓越した能力を備え、組織内外の関係者と協力して研究者、研究グループの研究活動の活性化に重要な位置付けで寄与するとともに、組織の機能強化に貢献できる人材。
認定期間	5年	5年
申請要件	<ul style="list-style-type: none"> •3年以上（または同等）のURA業務経験 •Coreレベルの研修プログラムの修了 	<ul style="list-style-type: none"> •申請時に認定URAであること •Advancedレベルの研修プログラムの修了
審査	書面審査 基準適合性を審査	書面＋面接審査 卓越性を審査

1. URAスキル認定制度設立の経緯
2. URAスキル認定機構について
3. URAスキル認定制度の概要
- 4. 研修について**
5. 審査について
6. 2022年度の受講・申請について
7. 質疑応答

研修の位置づけ

本認定制度における研修は、業務遂行能力の要素である知識・理解力を**最低限担保**するものとして位置づけられています。そのため、審査を受ける前に指定されたレベルの研修を修了していることが必要です。



認定URAの申請要件にCoreレベルの研修修了があります。
Coreレベルの受講にはFundamentalレベルの研修を修了していることが求められます。

認定専門URAの申請要件にAdvancedレベルの研修修了があります。
認定専門URAの申請には前提として認定URAであることも求められます。

Fundamentalレベル

URA業務上の課題の発見と解決を上司の指示のもとに行うことができる知識のレベル

Coreレベル

URA業務上の課題の発見と解決を**自立的**に行うことができる知識のレベル

Advancedレベル

現在検討中

URA業務上の課題の発見と解決を**主導的**に行うことができる知識のレベル

FundamentalレベルとCoreレベルの研修は、連続的な内容となっているため、Coreレベルの受講にはFundamentalレベルを修了していることが求められます。

Fundamentalレベル, Coreレベルの科目構成

スキル標準

PJ:プロジェクト

科目群	科目番号	科目名	業務	
オリエンテーション	0	Fundamentalレベル, Coreレベルそれぞれで (予定)	1.研究戦略支援業務	1-1 政策情報等の調査分析
A. 研究機関とURA	1	大学等の研究機関	1.研究戦略支援業務	1-2 研究力の調査分析
	2	日本のURA	1.研究戦略支援業務	1-3 研究戦略策定
B. 研究力分析とその活用	3	科学技術政策概論	3. ポストアワード業務	3-4 PJ評価対応関連
	4	研究力分析とその活用	2. プレアワード業務	2-2 外部資金情報収集
C. 研究開発評価	5	研究開発評価	2. プレアワード業務	2-5 申請資料作成支援
	6	外部資金概論	3. ポストアワード業務	3-5 報告書作成
D. 外部資金	7	申請書・報告書の作成支援	4. 関連専門業務	4-1 教育プロジェクト支援
	8	研究プロジェクトのマネジメント手法	2. プレアワード業務	2-1 PJ企画立案支援
E. 研究プロジェクト	9	産学官連携	2. プレアワード業務	2-3 PJ企画のための内部折衝活動
	10	地域連携	2. プレアワード業務	2-4 PJ実施のための対外折衝・調整
F. セクター間連携	11	知的財産	3. ポストアワード業務	3-1 PJ実施のための対外折衝・調整
	12	研究コンプライアンス及びリスク管理①	3. ポストアワード業務	3-2 PJの進捗管理
G. 知的財産	13	研究コンプライアンス及びリスク管理②	3. ポストアワード業務	3-3 PJの予算管理
	14	広報	4. 関連専門業務	4-3 産学連携支援
H. 研究コンプライアンスとリスク管理	15	国際化推進	4. 関連専門業務	4-4 知財関連
			4. 関連専門業務	4-8 安全管理関連
I. 研究広報			4. 関連専門業務	4-9 倫理・コンプライアンス関連
			4. 関連専門業務	4-5 研究機関としての発信力強化推進
J. 国際化推進			4. 関連専門業務	4-6 研究広報関連
			4. 関連専門業務	4-7 イベント開催関連
			4. 関連専門業務	4-2 国際連携支援

※大まかな関係を示したものであり、これ以外の関係がないということではありません。

- Fundamentalレベルは，URAとしての業務経験が浅い人や業務経験のない人でも学べるよう，基本的な知識の習得を目的に内容が構成されています。
- Fundamentalレベルは広範なURAの業務に関する知識を体系的に学習することを目的としているため，全科目の受講を求めます。
- 各科目の内容はシラバスで事前に確認することができます。

- 各科目は80点以上の得点で合格です。
- Fundamentalレベルの修了には，15科目全てに合格する必要があります。
- 各科目の受講終了後に確認テストを受験してください。
- 確認テストは10問出題されます。問題は全て選択式で3択あるいは2択です。配点は1問10点です。
- Fundamentalレベルの確認テスト回答時間は各科目20分です。
- 1回目の受験で不合格になった科目は，1回に限り再受験できます。

- CoreレベルはFundamentalレベルの内容を理解していることを前提に内容が構成されています。
 - Coreレベルは、URAとして数年の業務経験を有している人を受講者として想定しています。ただし、人によって業務が様々であり、全ての科目に関連する業務経験を有することは想定していません。
 - しかし、Coreレベルにおいても広範なURAに関する知識を体系的に学習することを目的としているため、全科目の受講を求めます。
 - 各科目の内容はシラバスで事前に確認することができます。
-
- 各科目は80点以上の得点で合格です。
 - Coreレベルの修了には全科目受講して12科目以上に合格し、かつ不合格科目についても60点以上の得点である必要があります。
 - 各科目の受講終了後に確認テストを受験してください。
 - 確認テストは10問出題されます。問題は全て選択式で、3択あるいは2択です。配点は1問10点です。
 - Coreレベルの確認テストの回答時間は各科目30分です。
 - 1回目の受験で不合格になった科目は、1回に限り再受験できます。

Fundamentalレベル, Coreレベルの研修

オンデマンド方式で実施

→受講期間内はいつでも, どこでも, 何度でも受講可能
インターネット等受講環境は受講者側が用意

講義内容に関する質問

受け付けません。

→参考文献等を紹介

確認テスト

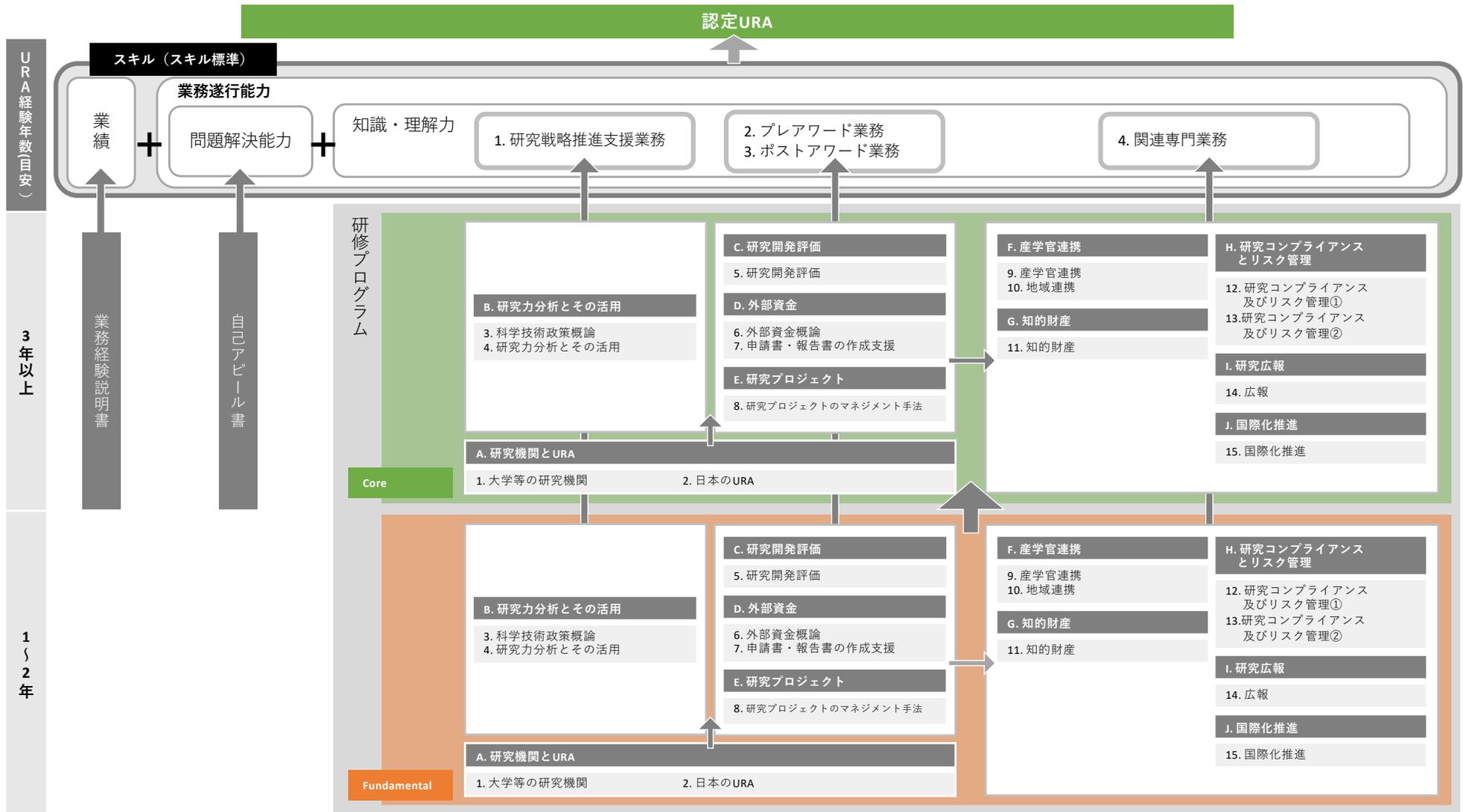
受験者に対して問題ごとの正誤を開示

→確認テストの正答・解説は非開示

確認テストに関する質問・疑義

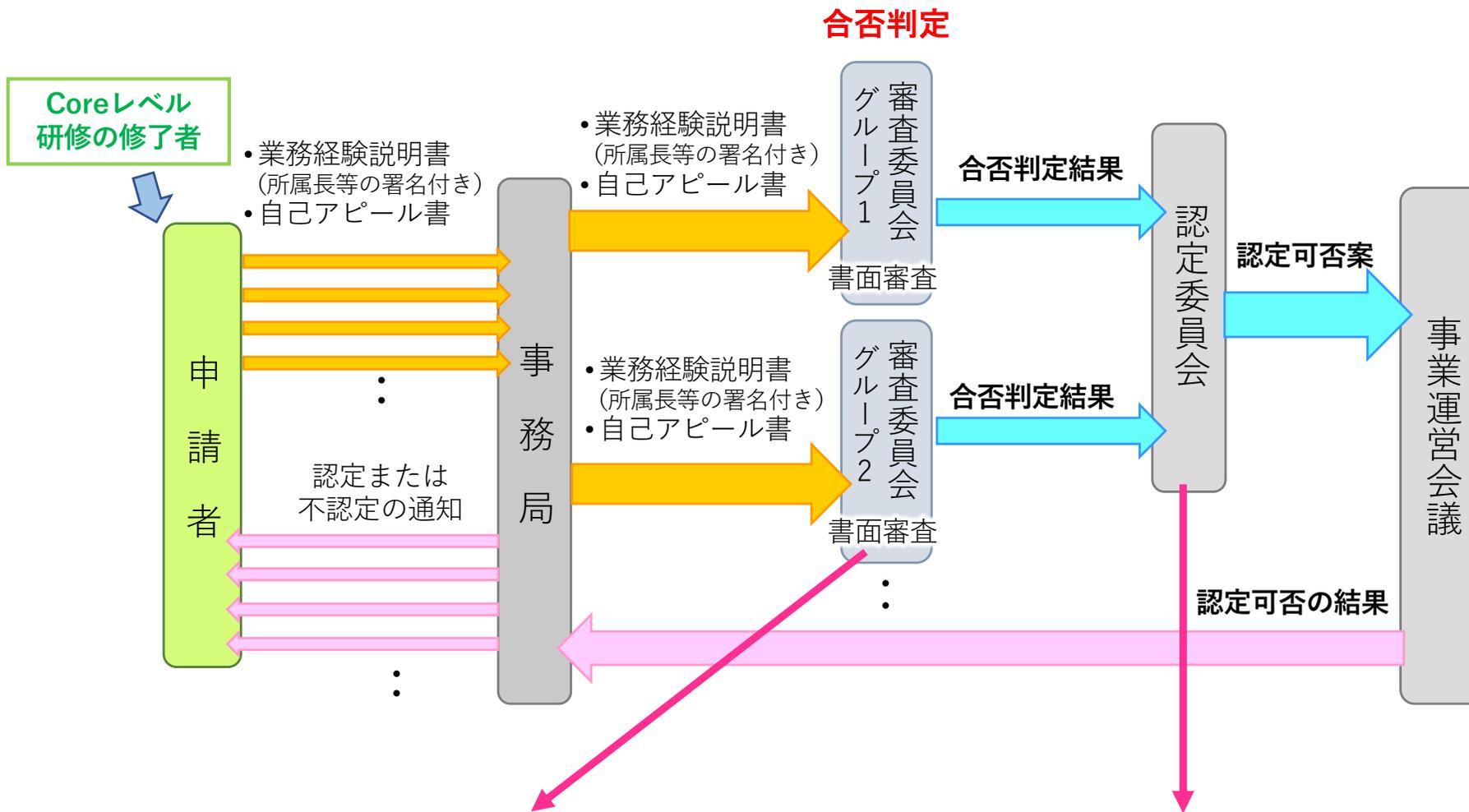
受け付けません。

FundamentalレベルとCoreレベルのカリキュラムマップ



1. URAスキル認定制度設立の経緯
2. URAスキル認定機構について
3. URAスキル認定制度の概要
4. 研修について
- 5. 審査について**
6. 2022年度を受講・申請について
7. 質疑応答

認定URAの審査プロセス



- 審査委員会は5名の審査員で構成
- 申請者数が多い場合は審査委員会を複数設置
- 審査員に対しては、審査実施前にオリエンテーション（研修）を実施
- 審査委員会が複数の場合、各審査委員会への申請者の割り振りはランダム

- **認定委員会**は審査委員会ごとの審査のレベルに差がないことを確認して、**認定可否案に統合**
- 認定委員会が審査委員会間で審査レベルに差があると判断したときは、認定委員会に各審査委員会から委員長を含む2名が参画して、調整

様式1：業務経験説明書

申請者のURA業務（類似業務を含む）の経験が直近の過去3年以上あることの確認と、その内容と量が基準（制度概要参照）を満たしているかの判断に用いられます。

業務の内容と申請者の役割等を具体的に書いてください。

様式2：自己アピール書

申請者がURAとして自立的に問題解決をする能力を備えているかの判断に用いられます。

次の2つについて項目を立てて説明してください。

- 特にアピールしたいURA業務（類似業務を含む）の経験
- その経験において、申請者の自立的な問題解決能力を証明する自身の役割・貢献

自身の業務上の役割や創意工夫等を含めて書いてください。

認定URAの評価項目と評価の観点

評価項目	評価の観点及び根拠書類
1. URA業務の経験	大学等において、URA業務等の経験が直近の過去3年以上あると認められるか。 ※業務経験説明書に基づき、 <u>可否</u> で評価
2. URA業務の内容	URAとしての業務を主体的に行っているか ※主に業務経験説明書に基づき、 <u>5段階</u> で評価
3. URA業務の量	URAとしての業務の量は妥当か ※主に業務経験説明書に基づき、 <u>5段階</u> で評価
4. 問題解決能力の自立性	研究者、研究グループの研究活動の活性化のために、自立的に問題を解決する能力を備えているか。 ※業務経験説明書と自己アピール書に基づき、総合的に <u>5段階</u> で評価

評点	内容
5	優れている
4	十分である
3	基準のレベル*を満たしている
2	やや足りない
1	かなり足りない

* 基準のレベル：スキル標準のスキルカード（中級）に例示されているレベル

- 評価項目1：
審査員の過半数の判定が「可」
- 評価項目2～4：
各々について審査員の評点の平均が3以上



- ✓ 審査委員会で合否判定結果を作成
- ✓ 認定委員会で点検，審査委員会間に著しい差があるときのみ調整

経験年数に関する附則

経験年数に大学等以外での経験年数を含めることができるとして、次の附則を設けている。

(附則)

大学等以外（企業、資金配分機関等）での経験は、その業務内容によってはURA業務の経験年数に含めるが、その場合でも、少なくとも1年間の大学等でのURA業務等の経験を必要とする。

経験年数に算入する大学等以外での経験とは、その経験が大学等でのURA業務等に資する可能性があるものと広く捉える。具体的には下の例が挙げられるが、これらに限らない。それらに従事した年数の1/2を経験年数として算入する。

- 全ての業種における研究や開発の周辺業務（研究や開発そのものは含まない）
 - ・ 研究や開発のマネジメント等（立案、進捗管理、部署間調整、次への展開）
 - ・ 研究動向・開発動向の調査・分析や研究力・開発力分析、研究や開発の成果の評価等
 - ・ 企業と大学等の研究のマッチング支援、組織対組織連携のコーディネート等
 - ・ 大学発ベンチャーの運営・マーケティング支援等
 - ・ 省庁系の産学官連携のプロジェクトにおけるマネジメント、コーディネート等
 - ・ 技術相談、技術支援、ジョブマッチング支援等
 - ・ 知的財産管理・技術移転等
- 研究や開発とは直接関係しない業務
 - ・ 新事業創出を支援するためのセクター間コーディネート等
 - ・ 経営データ分析やマーケティングリサーチ等
 - ・ 広報の企画や効果の分析等
 - ・ イベントの企画と運営等
 - ・ 地域連携に係るプロジェクトの企画・運営等

評価項目	評価の観点
1. URA業務の経験	大学等において、URA業務等の経験が直近の過去3年以上あると認められるか。
2. URA業務の内容	URAとしての業務を主体的に行っているか。
3. URA業務の量	URAとしての業務の量は妥当か。
4. 問題解決能力の自立性	研究者、研究グループの研究活動の活性化のために、自立的に問題を解決する能力を備えているか。

可否で判断

- 5：優れている
- 4：十分である
- 3：**基準のレベル**を満たしている
- 2：やや足りない
- 1：かなり足りない

5段階で評価

基準のレベル

スキル標準の**スキルカード（中級）**に例示されているレベル

- スキルカードに書かれている業務をしているかどうかではありません。
- 基準のレベルのレベル感を把握するために使用してください。
- そのためには中級だけでなく、初級と上級のスキルカードを見て、比較することが大切です。

スキルカードはURAスキル認定機構webサイトに掲載されています。

<https://www.crams.or.jp/skillcard/>

研究戦略支援業務
プレアワード業務
ポストアワード業務



スキル標準検討時に
作成済み

関連専門業務



R3年度事業で作成

研究戦略推進支援業務

- ①政策情報等の調査・分析 初級・中級・上級
- ②研究力の調査・分析 初級・中級・上級
- ③研究戦略策定 初級・中級・上級

プレアワード業務

- ①プロジェクト企画立案支援 初級・中級・上級
- ②外部資金情報収集 初級・中級・上級
- ③プロジェクト企画のための内部折衝活動 初級・中級・上級
- ④プロジェクト実施のための対外折衝・調整 初級・中級・上級
- ⑤申請書作成支援 初級・中級・上級

ポストアワード業務

- ①プロジェクト実施のための対外折衝・調整 初級・中級・上級
- ②プロジェクトの進捗管理 初級・中級・上級
- ③プロジェクト予算管理 初級・中級・上級
- ④プロジェクト評価対応関連業務 初級・中級・上級
- ⑤報告書作成業務 初級・中級・上級

関連専門業務

- ①教育プロジェクト支援 初級・中級・上級
- ②国際連携支援 初級・中級・上級
- ③産学連携支援 初級・中級・上級
- ④知財関連 初級・中級・上級
- ⑤研究機関としての発信力強化推進 初級・中級・上級
- ⑥研究広報関連 初級・中級・上級
- ⑦イベント開催関連 初級・中級・上級
- ⑧安全管理関連 初級・中級・上級
- ⑨倫理・コンプライアンス関連 初級・中級・上級

例

業績指標

研究戦略推進支援 ①政策情報等の調査・分析	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立的に、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. 所属組織の研究分野とその特徴、政策動向について、インターネットや関係者から情報を収集し、調査・分析した。その結果を踏まえ、外部資金等の募集に運動が予想される事項について、上司や関係者と情報共有した。 □ 2. 関係者からの新たな知見を踏まえて、政策情報等の調査・分析を行う環境づくりを組織的に行った。	
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. 政策やFAのレポート等の情報を継続して収集、分析を行うことにより、適切なタイミングで所属組織の主たる関係者へ情報提供を行うことができた。 □ 2. 所属組織の主たる関係者、政策担当者、企業等と、課題検討・情報共有の場となるようなワークショップ等の議論の場を企画・実施する取り組みを通じて、政策策定プロセスへ積極的に関与することができた。 □ 3. 前記1、2.の活動により研究力向上に向けた質の向上、規模の拡大を支援した。	
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)に対して政策情報調査・分析に関する助言と環境づくりを行った。 □ 2. 政策情報調査・分析結果について、関係者へ情報発信を行った。 □ 3. 政策情報調査・分析や必要な知見について、文書化を行った。	
⑤その他	

業務遂行能力指標

業務遂行能力指標
以下の条件の能力を有する。
①事業 □ 1. 自己の業務の所属大学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. 担当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。
②知識 □ 1. 所属組織・分野に関係する科学技術政策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. 所属組織・分野に関連する大学、産業界、研究コミュニティ、社会の動向を理解している。又は、調査し、把握することができる。 □ 3. 将来の円滑なプロジェクト実施を念頭に、実行時点で必要となる諸規定(例: 科学者・生命倫理、コンプライアンス規定、FAの研究経費の執行・会計に関する規定、利益相反等)の概要を、企画時点で理解している。 □ 4. 外部資金の運用に必要な法律(例: 補助金適正化法)、法令、規則、契約内容などを理解している。
③実務 □ 1. 政策情報等の調査・分析業務に関する実務(例: 政策情報等の収集・分析等)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. プロジェクト企画・申請・実施のための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。
④語学 □ 所属組織・分野に関連する英文の科学技術に関連する政策情報、FAレポート等について、概ね理解できる。
⑤対人 □ 1. 関係者(例: 所属組織の上司やメンバー、プロジェクトメンバー、FA、企業等)から信頼を得て、円滑に情報収集、意見交換ができる。 □ 2. 関係者との間で円滑な議論や交渉ができる。 □ 3. 関係者の説明(例: 政策情報やFAレポートに関する説明)を正しく理解することができる。 □ 4. 関係者から信頼を得て、連携し、協働できる。 □ 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期日までに業務を遂行できる。

スキルカード 初級・中級・上級の比較 (1)

例

研究戦略推進支援 ①政策情報等の調査・分析

研究戦略推進支援 ①政策情報等の調査・分析	初級	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 <input type="checkbox"/> 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)。 <input type="checkbox"/> 1. 所属組織の研究分野とその特徴、政策動向について、インターネットや関係者から情報を収集し、調査・分析した。その結果を踏まえ、外部資金等の募集に連動が予想される事項について、上司や関係者と情報共有した。 <input type="checkbox"/> 2. 関係者からの新たな知見を踏まえて、政策情報等の調査・分析を行う環境づくりを組織的に行った。		
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。 <input type="checkbox"/> 1. 政策情報調査・分析結果について、関係者へ情報発信を行った。 <input type="checkbox"/> 2. 政策情報調査・分析や必要な知見について、文書化を行った。 <input type="checkbox"/> 3. 自己の担当業務のマニュアル化を行った。		
⑤その他		

研究戦略推進支援 ①政策情報等の調査・分析	中級	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 <input type="checkbox"/> 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)。 <input type="checkbox"/> 1. 所属組織の研究分野とその特徴、政策動向について、インターネットや関係者から情報を収集し、調査・分析した。その結果を踏まえ、外部資金等の募集に連動が予想される事項について、上司や関係者と情報共有した。 <input type="checkbox"/> 2. 関係者からの新たな知見を踏まえて、政策情報等の調査・分析を行う環境づくりを組織的に行った。		
③重要性 以下のいくつかに相当する実績／経験を有する。 <input type="checkbox"/> 1. 政策やFAのレポート等の情報を継続して収集、分析を行うことにより、適切なタイミングで所属組織の主たる関係者へ情報提供を行うことができた。 <input type="checkbox"/> 2. 所属組織の主たる関係者、政策担当者、企業等と、課題検討・情報共有の場となるようなワークショップ等の議論の場を企画・実施する取り組みを通じて、政策策定プロセスへ積極的に関与することができた。 <input type="checkbox"/> 3. 前記1. 2. の活動により研究力向上に向けた質の向上、規模の拡大を支援した。		
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。 <input type="checkbox"/> 1. 後輩(例:レベル初級)に対して政策情報調査・分析に関する助言と環境づくりを行った。 <input type="checkbox"/> 2. 政策情報調査・分析結果について、関係者へ情報発信を行った。 <input type="checkbox"/> 3. 政策情報調査・分析や必要な知見について、文書化を行った。		
⑤その他		

業績指標

研究戦略推進支援 ①政策情報等の調査・分析	上級	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 <input type="checkbox"/> 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)。 <input type="checkbox"/> 1. 所属組織の研究分野とその特徴、政策動向について、インターネットや関係者から情報を収集し、調査・分析した。その結果を踏まえ、外部資金等の募集に連動が予想される事項について、上司や関係者と情報共有した。 <input type="checkbox"/> 2. 関係者からの新たな知見を踏まえて、政策情報等の調査・分析を行う環境づくりを組織的に行った。 <input type="checkbox"/> 3. 政府の審議会等委員に対して、関連する会議で政策情報等の調査・分析に基づく大学側からの意見や提案を発信した。		
③重要性 以下のいくつかに相当する実績／経験を有する。 <input type="checkbox"/> 1. 政策やFAのレポート等の情報を継続して収集、分析を行うことにより、適切なタイミングで所属組織の主たる関係者へ情報提供を行うことができた。 <input type="checkbox"/> 2. 所属組織の主たる関係者、政策担当者、企業等と、課題検討・情報共有の場となるようなワークショップ等の議論の場を企画・実施する取り組みを通じて、政策策定プロセスへ積極的に関与することができた。 <input type="checkbox"/> 3. 前記1. 2. の活動により研究力向上に向けた質の向上、規模の拡大を支援した。 <input type="checkbox"/> 4. 具体的案件の解決の提案を通じて、より機能的・体制的に充実した組織へ改編する提案ができた。 <input type="checkbox"/> 5. 政府の委員等との交流や、関係委員会での政策情報等の調査・分析に基づく、大学側からの意見や提案		
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。 <input type="checkbox"/> 1. 後輩(例:レベル初級・中級)に対する政策情報調査・分析に関する助言と環境づくりを行った。 <input type="checkbox"/> 2. 政策情報調査・分析結果について、関係者へ情報発信を行った。 <input type="checkbox"/> 3. 政策情報調査・分析や必要な知見について、文書化を行った。 <input type="checkbox"/> 4. 政策情報調査・分析結果の情報発信を通じ、学内の認識度を高めることで、より機能的・体制的に充実した組織へ改編する提案を行った。 <input type="checkbox"/> 5. 政府の主要な審議会、FAのレポート等の作成に当たり、自身が有識者・ステークホルダー等として位置づけられ、当該委員会等に対して積極的な情報発信を行った。		
⑤その他		

スキルカードに書かれていることを経験してきたかどうかは問いません。

認定URAの基準となるレベル

スキルカード 初級・中級・上級の比較 (2)

例

プレアワード ①プロジェクト企画立案支援

初級

業務遂行能力指標
以下の条件の能力を有する。
①事業 □自己の業務の所属大学における研究戦略の中での位置づけを理解している。
②知識 □1. 外部資金申請の枠組みの流れ、公募情報源、外部資金による事業の背景(科学技術政策、国・省庁・総合科学技術会議等の審議会・委員会情報等)の初歩的な事項を理解している。 □2. 公募要領等に記載される外部資金に関する遵守すべき法律(例:補助金適正化法)、規則、契約内容等の初歩的な事項を理解している。 □3. 研究の適正な実施に関する諸規定等(コンプライアンス、科学者・生命倫理、安全衛生、利益相反等)の初歩的な事項を理解している。 □4. 担当業務に関連する主要な学内の方針(ポリシー)・学内手続き(情報提供・伝達方法等)を理解している。
③実務 □1. プロジェクト企画に必要な業務(例:スケジュール管理、会議運営、分析作業、人的ネットワークづくり等)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. 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 □プロジェクトに関連する英文の科学技術情報等について、最低限の範囲で理解できる。
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: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・協業できる。 □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期日までに業務を遂行できる。

中級

業務遂行能力指標
以下の条件の能力を有する。
①事業 □1. 所属大学における研究戦略の中での自己業務の位置づけ(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. 担当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。
②知識 □1. 外部資金申請の枠組みの流れ、公募情報源、外部資金による事業の背景(科学技術政策、国・省庁・総合科学技術会議等の審議会・委員会情報等)を理解している。 □2. 公募要領等に記載される外部資金に関する遵守すべき法律(例:補助金適正化法)、規則、契約内容などを理解している。 □3. 特定分野の専門知識を有し、プロジェクトに関わる科学技術の概要を理解している。又は、調査し、理解することができる。 □4. プロジェクトに関連する大学、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、理解することができる。 □5. 研究の適正な実施に関する諸規定等(コンプライアンス、科学者・生命倫理、安全衛生、利益相反など)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)など)を理解している。
③実務 □1. プロジェクト企画に必要な情報を理解している。 □2. プロジェクト企画に必要な業務(例:スケジュール管理、会議運営、分析作業、人的ネットワークづくり等)の専門的な事項(例:実務全体の60~70%程度)を理解している。 □3. 前記2.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)。 □4. 所定の期日までに関係者の業務が終わるよう業務進行管理ができる。 □5. 関係者の合意形成や相互理解を促進し、企画・立案を円滑に進めることができる。 □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。
④語学 □プロジェクトに関連する英文の科学技術情報等について、概ね理解できる。
⑤対人 □1. 関係者(例:学内関係者、FA、企業)の信頼を得て、円滑に情報収集、意見交換ができる。 □2. 関係者との間で円滑な議論や交渉ができる。 □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. 関係者の信頼を得て、連携し、協働できる。 □5. 研究者の意向と政策や外部資金制度の主旨が異なる場合、研究者に適切に情報を伝え、企画を修正することができる。 □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、限られた時間を有効に活用し期日までに業務を遂行できる。

認定URAの基準となるレベル

業務遂行能力指標

上級

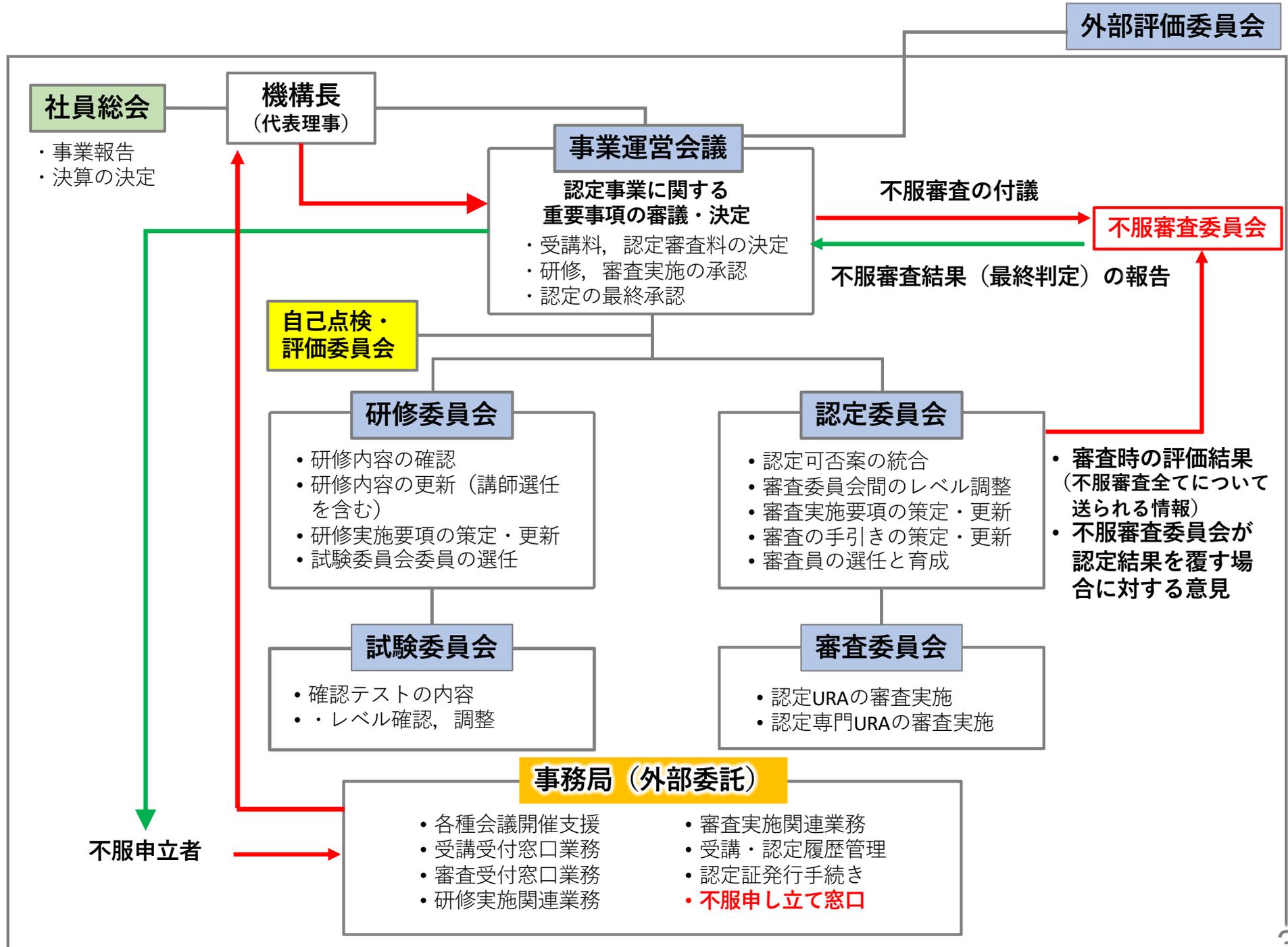
業務遂行能力指標
以下の条件の能力を有する。
①事業 □1. 自己の所掌業務の所属大学における研究戦略の中での位置づけ(政策、他大学動向の把握を含む)を理解し、他者(上司、関係部署、研究者等を含む)へ説明することができる。 □2. 所掌業務に関連する主要な学内の方針(ポリシー)・学内手続きを理解している。 □3. 所掌業務上の課題を発見し、あるいはその課題に対して多角的な視点で様々な解決策の提案ができる。
②知識 □1. 外部資金申請の枠組みの流れ、公募情報源、外部資金による事業の背景(科学技術政策、国・省庁・総合科学技術会議等の審議会・委員会情報等)を理解し、研究提案者に提示することができる。 □2. 公募要領等に記載される外部資金に関する遵守すべき法律(例:補助金適正化法)、規則、契約内容などを理解し、研究提案者に提示することができる。 □3. 特定分野の専門知識を有し、プロジェクトに関わる科学技術の概要を理解している。又は、調査し、理解することができる。 □4. プロジェクトに関連する大学、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、理解することができる。 □5. 研究の適正な実施に関する諸規定等(コンプライアンス、科学者・生命倫理、安全衛生、利益相反など)を理解し、研究提案者に提示することができる。 □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)など)を理解し、研究提案者に提示することができる。
③実務 □1. プロジェクト企画に必要な情報を理解している。 □2. プロジェクト企画に必要な業務(例:スケジュール管理、会議運営、分析作業、人的ネットワークづくり等)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。 □3. 前記2.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)。 □4. 所定の期日までに関係者が業務が終わるよう業務進行を統括することができる。 □5. 関係者の合意形成や相互理解を促進し、企画立案を円滑に進めることができる。 □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. 研究者に対して、あるいは研究グループを組織して、新規の研究企画を促したり、提案することができる。 □8. 研究提案者が一時的に不在の時でも、企画立案を代行して進めることができる。
④語学 □プロジェクトに関連する英文の科学技術情報等について、正しくかつ迅速に理解できる。
⑤対人 □1. 関係者(例:執行部を含む学内関係者、FA、監督官庁、企業)の信頼を得て、円滑に情報収集、意見交換ができる。 □2. 複数の関係者との間で論点を整理し、円滑な議論や意見調整、交渉ができる。 □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. 研究者や関係者の信頼を得て、連携し、協働し、リーダーシップを発揮できる。 □5. 研究者の意向と政策や外部資金制度の主旨が異なる場合、研究者に適切に情報を伝え、企画を修正することができる。 □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、限られた時間を有効に活用し期日までに業務を遂行できる。

平成25年度の作成時の考え方

- ・ 「初・中・上で業務自体は一緒だが、業務の責任と関わり方が異なる」という原則で整理する。
- ・ その上で、上級のみが必要となる業務、初級では必要でない業務を加除する、という対応とする。

スキルカードに書かれていることを経験してきたかどうかではなく、中級のレベル感を掴むために初級と上級のスキルカードを比べてみてください。

不服審査について



1. URAスキル認定制度設立の経緯
2. URAスキル認定機構について
3. URAスキル認定制度の概要
4. 研修について
5. 審査について
- 6. 2022年度を受講・申請について**
7. 質疑応答

URAスキル認定制度

- 制度の考え方と概要（2022年度版）
- 研修実施要項 2022年度
- 認定URA審査実施要項 2022年度
- 認定URAの申請に必要な書類とその書き方

～研修を受けようと思っている人～

- 制度の考え方と概要（2022年度版）
- 研修実施要項 2022年度

～審査を受けようと思っている人～

- 制度の考え方と概要（2022年度版）
- 認定URA審査実施要項 2022年度
- 認定URAの申請に必要な書類とその書き方

必ずよく読んでください。

2022 年度用

認定 URA の認定申請に係る業務経験説明書の書き方と様式 1

1. 業務経験説明書は、この書き方の説明の後に付いている様式 1 を用いて、申請者自身が 3 ページ以内で書いてください。
2. 業務経験説明書は、審査において、申請者の URA 業務（類似業務を含む）の経験が直近の過去 3 年以上あることの確認と、その内容と量が基準（制度概要参照）を満たしているかの判断に用いられます。それらが分かるように、業務の内容と申請者の役割等を具体的に書いてください。
3. 学位・資格等の欄の資格としては、URA 業務（類似業務を含む）に関連するものを書いてください。
4. 略歴については必ず直近の過去 3 年間を含んでください。その他の期間については、URA 業務（類似業務を含む）に関係するものを主に書いてください。
5. 「業務経験の内容」の欄には直近の過去 3 年間を含み、最大で 6 年間程度の期間に携わった URA 業務（類似業務を含む）の内容と役割を書いてください。
6. 書き方に関する注意
 - 様式の枠は変更しないでください。ただし、文字数が多くなって、縦方向に広がることは構いません。また、「学位・資格等」の欄で枠の数が不足する場合、縦方向に枠（行）を追加することは構いません。
 - 様式の申請者が記入する部分は、文字サイズ 10.5 ポイントで作成してください。それ以外のサイズは使用しないでください。
 - 様式の申請者が記入する部分では、フォントは游明朝、文字の色は黒にしてください。ただし、強調したいところを太字にしたり、色を変えたり、別のフォントにすることは構いません。
 - 各様式の緑字で書かれた説明や指示は、提出前に消してください。提出の際は、この書き方を含む不要の部分を削って、業務経験説明書（様式 1）ページだけにしてください。

7. 署名について

業務経験説明書の記載事項が事実であることの確認として所属長（それに準ずる人を含む）の署名を求めます。過去 3 年以内に異動等があった場合は、過去の部署の当時の所属長（以上、あるいはそれに準ずる人を含む）の署名も求めます。署名は電子署名でも自筆でも構いません。自筆による署名の場合は、スキャンした書類データを提出してください。提出方法については認定 URA 審査実施要項を確認してください。

署名をしてくださる方の「了承」を得てから申請申し込みをしてください。

2022年度 認定URAの申請について 業務経験説明書（様式1）

2022 年度用

業務経験説明書（様式1）

（申請者が3ページ以内にまとめて書いてください（署名も含む）。提出時には、緑字の部分は消してください。）

作成日（西暦） 年 月 日

1. 申請者氏名	フリガナ		
2. 所属機関・ 部署・職名			
3. 学位・ 資格等	事 項	認定・登録機関等	年月（西暦）

4. 略歴（直近5年間を必ず含み、現在から過去の順に書いてください。その他の期間については、URA業務（類似業務を含む）に関するものを主に書いてください）

5. 機関（部局に属する申請者の場合は、部局）の常勤研究者数（直近3年以内に異動している場合は、全ての機関について現在から過去の順に記入してください）
例：〇〇大学 名 あるいは 〇〇大学☆☆研究科 名 等

6. 申請者が所属する部署の規模（URAのみ、あるいは類似職を含む）（直近3年以内に異動している場合は、全ての部署について現在から過去の順に記入してください）
例：〇〇機構 名 あるいは ☆☆研究科 名 等

7. 所属部署の主たる業務と申請者自身の立ち位置（直近3年以内に異動している場合は、全ての部署について現在から過去の順に記入してください）

8. 直近の3年間を含む最大で6年程度の期間のURA業務（類似業務を含む）の経験（具体的内容と役割）

(1) 機関・企業名等と部署名、職名（〇年〇月—〇年〇月）

業務経験の内容（定量的に示すことができるものについてはできるだけ数字を示し、現在から過去の順に書いてください）

例：〇〇大学〇〇機構，URA（2017年4月～2021年12月）

内容1）時期を明記して書いてください。

役割）

8. 所属長（以上、あるいはそれに準ずる関係者）の署名

上記の（1）の記載について、直近3年間に含まれる部分が事実であることを認めます。

機関・所属・役職（申請者と関係があった当時）

署名

上記の（2）記載について、直近3年間に含まれる部分が事実であることを認めます。

機関・所属・役職（申請者と関係があった当時）

署名

直近の3年間に部署の異動がなかった場合、この部分は消してください。

(3)以降についても同様です。

審査でこの様式は、申請者のURA業務（類似業務を含む）の経験が直近の過去3年以上あることの確認と、その内容と量が基準（制度要項参照）を満たしているかの判断に用いられます。それらが分かるように、業務の内容と申請者の役割等を具体的に書いてください。特に強調したい成果は自己アピール書（様式2）にも書いてください。

所属長（以上、あるいはそれに準ずる関係者）は直近3年間ずっとその地位にいた人である必要はありません。途中で着任した人あるいは途中で離任した人であっても、3年間の事実を認めることができる人であれば、一人で構いません。もし一人で3年間の業務経験を認めることができないという場合は、部署を移動した場合と同様に、複数の方に署名をお願いしてください。

認定 URA の認定申請に係る自己アピール書の書き方と様式 2

1. 自己アピール書は、この書き方の後に付いている様式 2 を用いて、申請者自身が 2 ページ以内で書いてください。

自己アピール書は、審査において、申請者が URA として自立的に問題解決をする能力を備えているかの判断に用いられます。それらが分かるように、自身の業務上の役割や創意工夫等を含めて具体的に書いてください。その際、様式 1 で記載した URA 業務（類似業務を含む）のうち、主に直近 3 年間の業務について次の 2 つについて項目立てをして説明してください。

- 特にアピールしたい URA 業務（類似業務を含む）の経験
- その経験において、申請者の自立的な問題解決能力を証明する自身の役割・貢献

2. 理解し易くするために、図、表を用いても構いません。

3. 書き方に関する注意

- 様式の枠は変更しないでください。ただし、文字数が多くなって、縦方向に広がることは構いません。
- 様式の申請者が記入する部分は、文字サイズ 10.5 ポイントで作成してください。それ以外のサイズは使用しないでください。
- 様式の申請者が記入する部分では、フォントは游明朝、文字の色は黒にしてください。ただし、強調したいところを太字にしたり、色を変えたり、別のフォントにすることは構いません。
- 各様式の緑字で書かれた説明や指示は、提出前に消してください。提出の際は、不要の部分を削って、自己アピール書（様式 2）のページだけにしてください。

自己アピール書（様式 2）

（申請者が 2 ページ以内で書いてください。提出時には、緑字の部分は消してください。）

作成日（西暦） 年 月 日

申請者氏名	
所属機関 部署・職名	

この様式は、申請者が URA として自立的に問題解決をする能力を備えているかの判断に用いられます。それらが分かるように、自身の業務上の役割や創意工夫等を含めて書いてください。具体的には、様式 1 で記載した主に直近 3 年間の業務（複数可）について次の 2 つについて項目を立てて説明してください。

- 特にアピールしたい URA 業務（類似業務を含む）の経験
- その経験において、申請者の自立的な問題解決能力を証明する自身の役割・貢献

ここで、自立的という語は、スキルカードの中級で示されているレベルを意味します。なお、スキルカードに書かれている業務内容は申請者の業務に一致するとは限りません。スキルカードはそこに書かれている業務についてのレベル感を表すものですので、その場合は自身の業務に照らして理解してください。

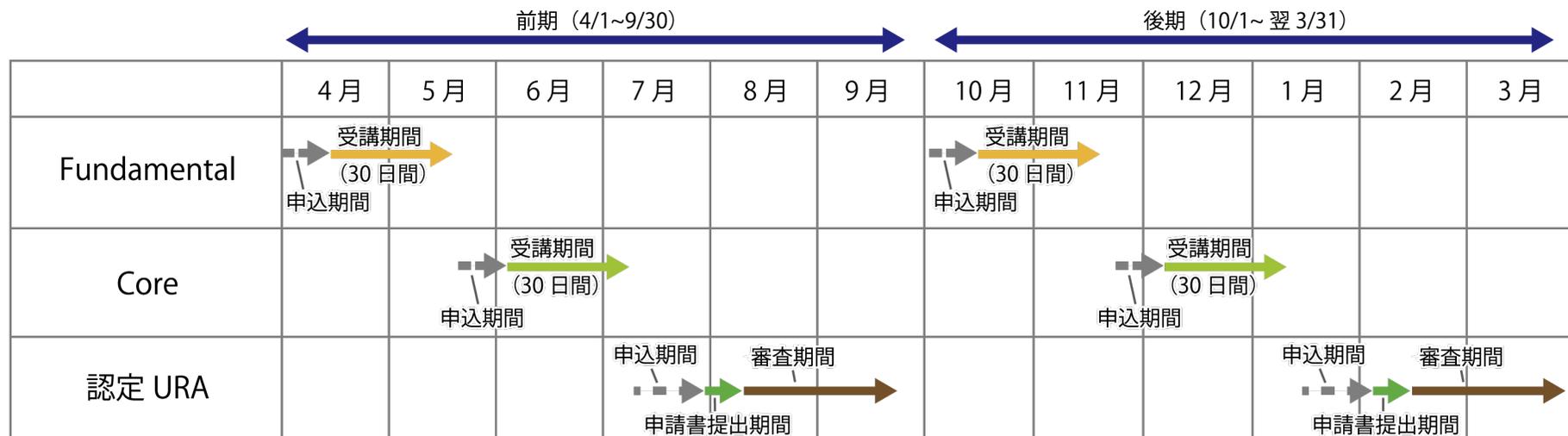
提出時には、緑字の部分は消してください。

今後の大まかなスケジュール

前期：4/1～9/30

後期：10/1～翌3/31

大まかなスケジュール



具体的な日時はそれぞれの実施要項に記載

Advancedレベルの研修， 認定専門URAの審査については今後検討

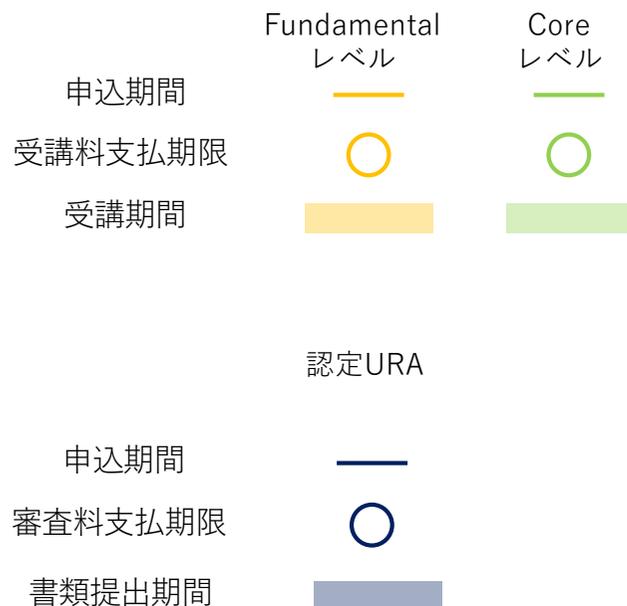
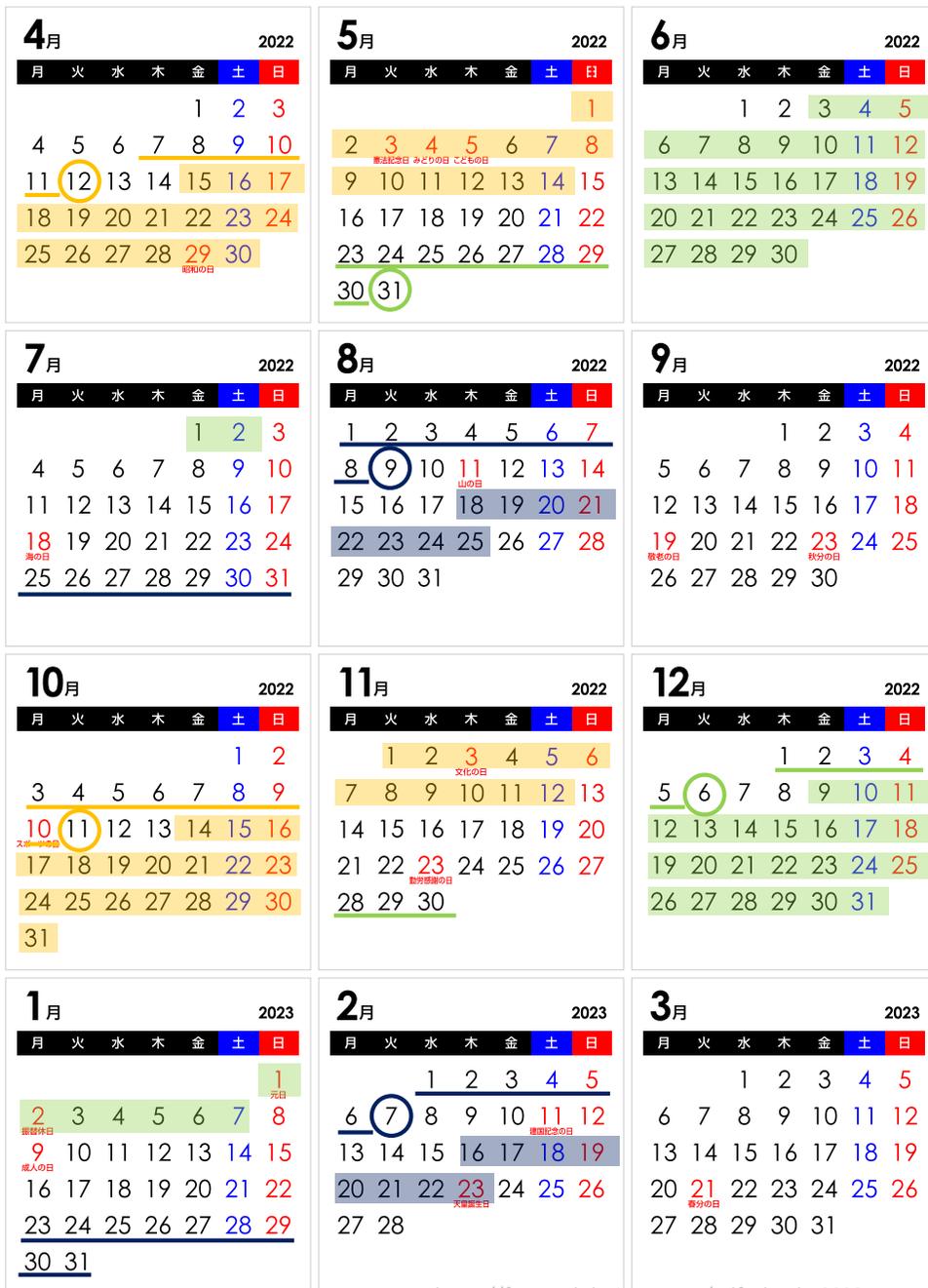
2022年度のスケジュール

実施時期	研修レベル	申込期間	受講料 支払期限	受講期間
前期	Fundamentalレベル	2022/4/7～ 2022/4/11	2022/4/12	2022/4/15～ 2022/5/14
	Coreレベル	2022/5/23～ 2022/5/30	2022/5/31	2022/6/3～ 2022/7/2
後期	Fundamentalレベル	2022/10/3～ 2022/10/10	2022/10/11	2022/10/14～ 2022/11/12
	Coreレベル	2022/11/28～ 2022/12/5	2022/12/6	2022/12/9～ 2023/1/7

実施時期	審査レベル	申込期間	審査料 支払期限	書類提出期間
前期	認定URA	2022/7/25～ 2022/8/8	2022/8/9	2022/8/18～ 2022/8/25
後期	認定URA	2023/1/23～ 2023/2/6	2023/2/7	2023/2/16～ 2023/2/23

認定URAの審査については多少変更される場合があります。

2022年度カレンダー



2022年度前期 Fundamentalレベルの申し込み期間は短くなっています。

2022年度の受講料/審査料

対象	受講料/審査料	対象者	人数制限
Fundamentalレベル	30,000円(税込)	受講を希望する人	なし
Coreレベル	30,000円(税込)	Fundamental修了者で 受講を希望する人	
認定URA	30,000円(税込)	申請要件を満たし、審 査を希望する人	

お支払い方法

銀行振込/クレジットカード決済

※コンビニ決済（2022年度中から開始予定・準備が出来次第ご案内）

注意事項

- 個人単位でのお申し込みのみ（将来的な変更ありません）
- 受講料あるいは審査料の支払い完了をもって申込完了
- 支払い期限を過ぎた場合は申し込み自体をキャンセル扱い
→**支払い期限後の入金はしないでください。**

研 修

研修修了証の有効期間は, 修了した期を含め10期

2021年度修了者については特例対応 (2022.4.1~10期)

合格科目の有効期間は, 最初の科目に合格した受講期を含め4期

審 査

認定URAの認定証の有効期間は, 審査を実施した期の翌期から10期

- 受講者数, 修了者数
- 申請者数, 認定者数
- 認定者の氏名

- 任期を終えた審査員

研修

Fundamentalレベル

実施時期	受講者数	修了者数	修了証の有効期限
2021年度後期			
2022年度前期			

Coreレベル

実施時期	受講者数	修了者数	修了証の有効期限
2021年度後期			
2022年度前期			

審査

認定URA

実施時期	申請者数	認定者数	認定証の有効期限
2021年度後期			
2022年度前期			

認定者(認定者は氏名を公表することとしています。)

1. URAスキル認定制度設立の経緯
2. URAスキル認定機構について
3. URAスキル認定制度の概要
4. 研修について
5. 審査について
6. 2022年度を受講・申請について
- 7. 質疑応答**

制度に関して

1. 制度の対象は？年齢，学歴や職歴は関係しますか？
2. どういう業務に従事している人が対象になりますか？
3. URAでなければ対象外なのではないでしょうか？
4. 大学以外に所属していても対象になりますか？
5. 国家資格になるのですか？
6. 認定をとらないとURAとして就職できない/働けないのですか？
7. 認定と職階の関係はどうなりますか？
8. なぜ更新が必要なのですか？更新は必要ですか？更新の手続きは？
9. 海外にもこのような制度はありますか？海外でも使えますか？
10. 海外の大学事務でも通用するようなスキルが、本認定制度で得られますか？
11. 機関等によってURAの役割が大きく異なる中で，統一的な指標（認定）にどのような意味があるのか？
12. 組織によって求められるスキルは異なるが，それをどうやって一般化して評価するのか？
13. 認定を取ることのメリットは何ですか？
14. キャリアアップにどう役立つのですか？

認定に関して

1. 認定の合格率は？
2. 審査員によって評価が異なるのではないか？
3. 大学以外の経歴（企業等）は考慮されるのか？
4. 業務経歴は大学での業務経歴を指すのか？
5. どうして認定期間は5年間なのですか？

研修に関して

1. すでに十分な経験を持っている人でもFundamentalレベルから受講する必要があるのですか？
2. すでに実施されている類似の研修や所属機関の研修受講歴は考慮されないのでしょうか？
3. 受講期間はどのくらいですか？
4. どうやって受講するのですか？
5. 不合格になった場合は、もう一度全て受け直す必要があるのでしょうか？

その他

1. 認定URAであることを名刺に記載できますか？
2. URAスキルの認定機関は、「一般社団法人リサーチ・アドミニストレータースキル認定機構」だけでしょうか？他の組織でも認定審査が受けられるのでしょうか？
3. URAの業務は多岐に渡り、基本的な事務的スキルやコミュニケーション能力も欠かせない。認定者と認定をとっていない者でどのような役割分担を行うことが理想的だとお考えなのかお聞きしたいです。
4. URAの流動性を高める効果も期待されますが、現時点で本制度を全国の大学に浸透させることについてご見解を頂きたいです。
5. 採用者側に対して求めることがあれば教えて頂きたい。
6. 認定制度がURAの方々の待遇や評価の向上に繋がるのか否か、繋がる場合はどの程度の向上が期待できるのか
7. この制度をどのように利用するかは各大学の判断でしょうか？文科省等から利用に関するガイドライン等はございますでしょうか？
8. 「これからURAを目指す人」に対しては何か関係しますでしょうか？