

URAによるプレアワード業務 について

東京農工大学

先端産学連携研究推進センター(URAC)

吉本

(前置き) リサーチ・アドミニストレーターとは

大学等において、研究者とともに(専ら研究を行う職とは別の位置づけとして)研究活動の企画・マネジメント、研究成果活用促進を行う(単に研究に係る行政手続きを行うという意味ではない。)ことにより、研究者の**研究活動の活性化**や**研究開発マネジメント**の強化等を支える業務に従事する人材を指します。

(文部科学省「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24年度公募要領より)

- 日本の**リサーチ・アドミニストレーター**には具体的に以下のような**業務**が進められている。

政策情報等の調査分析、研究力の分析、研究体制整備支援、連携支援、研究プロジェクトの企画立案、外部資金情報の収集、内部調整、対外折衝、共同研究や知的財産の管理、申請書の作成支援、プロジェクトの予算管理、イベント開催、報告書の作成、安全保障管理、倫理・コンプライアンス、広報・アウトリー

プロジェクトに係る業務の流れ

調査・戦略

申請前業務

採択後業務

調査・戦略

- ◆ 学内研究活動の把握
- ◆ 国の科学技術政策動向の把握
- ◆ 研究資金情報の収集
- ◆ 研究推進戦略の策定

- ◆ 研究計画策定（予算を含む）
- ◆ 関係機関間の調整・交渉
- ◆ 研究体制構築（人員、設備、規程）
- ◆ 申請書の作成・提出

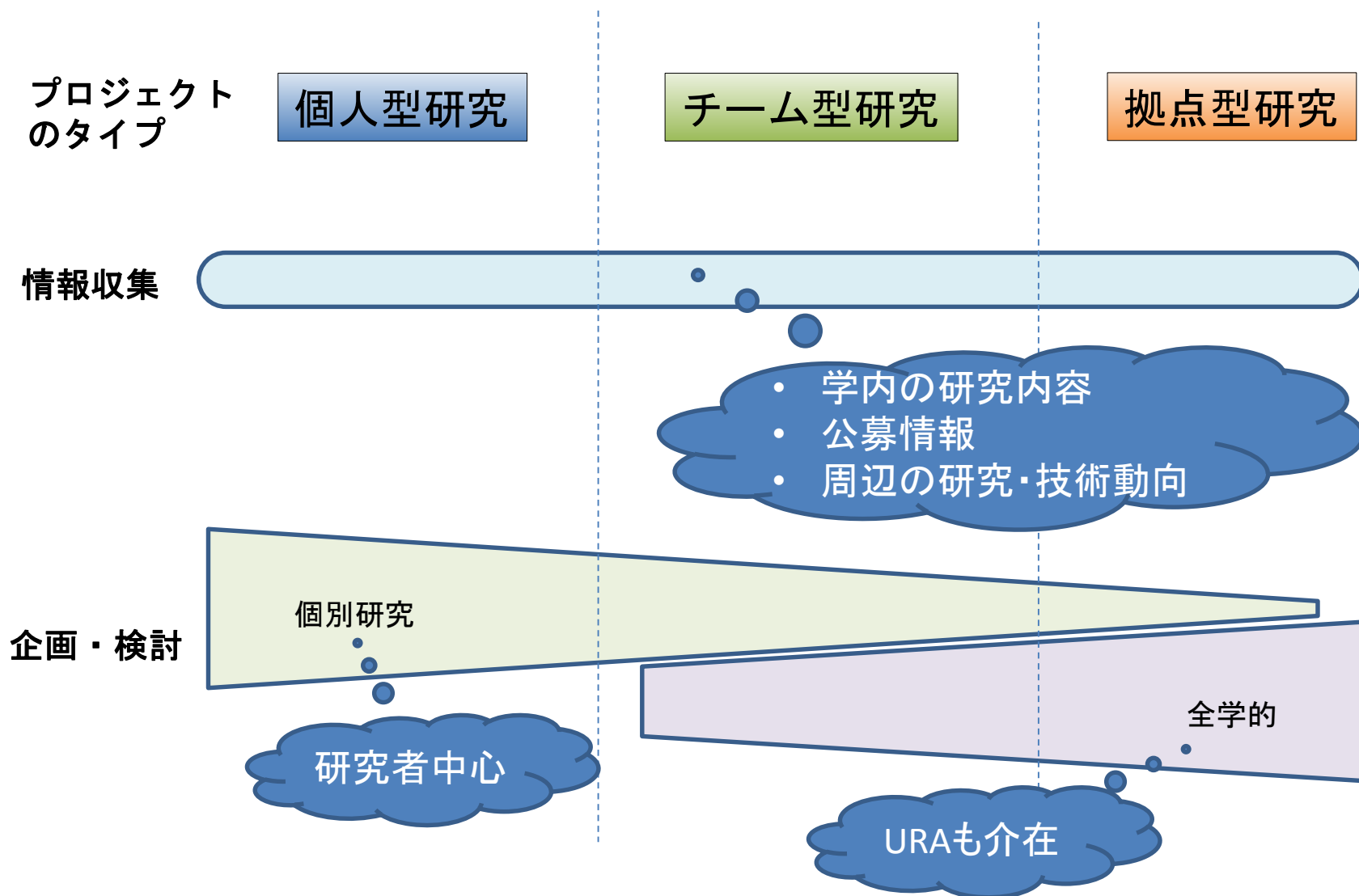
- ◆ 契約
- ◆ 予算執行管理
- ◆ 研究進捗状況の把握
- ◆ 研究成果の出願・権利化
- ◆ 技術移転
- ◆ 報告書作成
- ◆ 広報・アウトリーチ

次のプロジェクトに向けて活動を繰り返す。

米国では、上記の調査・戦略をResearch Development、申請前支援をPre-Award、採択後支援をPost-Awardということがある。

平成25年度「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」（研修・教育プログラムの作成）の「12.申請書・報告書作成支援」（山田 晃久・株式会社早稲田総研イニシアティブ 研究事業部長）を参考に作成。

研究計画策定に向けた取り組み



公募情報において留意すべき点

- 申請の要件（申請者の資格、体制等）
- 対象分野
- 研究期間、予算規模、採択件数
- 支出対象経費（間接経費など）
- 締切、申請方法、機関承認の有無
- 採択者の責務
- 知財の取扱い
など

申請書において留意すべき点

- 申請の要件（申請者、体制等）に合致しているか
- 評価指標に該当する事項の明記はあるか
- 研究計画、予算計画に不自然な点は無いか
- 読み易い文章かなど

申請書において留意すべき点（特に重要な点）

- ・ 科研費を除く政府系外部研究資金はトップダウン型
- ・ 各制度が掲げる政策目標・目的を達成することが、制度運営サイドの使命（目的例；交流促進、イノベーション創出、技術移転、CO₂削減 など）
- ・ 制度運営サイドは、目的達成のための手段として相応しい研究開発課題を採択・推進する

→ 申請する際、**制度趣旨を確認することが重要**。
自らの提案が、制度の目的達成に如何に貢献するのかを、実績や仮説に基づきアピールする。