文書番号

令和７年　月　日

日本学術振興会理事長　宛

法人（機構）名：

法人（機構）代表者：

「研究開発マネジメント人材に関する体制整備事業」

（研修提供機関）に係る申請について

* *PDFファイル形式で提出すること。*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 提案機関 | 機関名 | |  |
| 所在地 | | 〒 |
| 全体責任者 | 所属・役職 |  |
| 氏名 |  |
| 事業責任者 | 所属・役職 |  |
| 氏名 |  |
| 人事責任者 | 所属・役職 |  |
| 氏名 |  |
| 財務責任者 | 所属・役職 |  |
| 氏名 |  |
| 事業担当者 | 所属・役職 |  |
| 氏名 |  |
| 事務担当者  （連絡窓口） | 所属・役職 |  |
| 氏名 |  |
| 電話番号 |  |
| メールアドレス |  |
| 連携機関 | 連携機関名 | |  |
| 所在地 | | 〒 |
| 責任者 | 所属・役職 |  |
| 氏名 |  |
| 事務担当者  （連絡窓口） | 所属・役職 |  |
| 氏名 |  |
| 電話番号 |  |
| メールアドレス |  |

* *作成に当たっては、「研究開発マネジメント人材の人事制度等に関するガイドライン」及び公募要領を必ず確認すること。（文字の大きさは10.5ポイント以上）*
* *申請にあたっては、可能なかぎり定量データ（若しくは客観的な定性データ）を用いて説明すること。図表が必要な場合は適宜挿入すること。*
* *全体責任者は申請者とする。*
* *事業責任者は、本事業の実施にあたって中心的役割を果たすとともに、責任を持つ者を選任すること。また、人事責任者・財務責任者は、本事業が研究部門だけでなく人事・財務部門との連携により機能することを鑑み、人事・財務部門の責任を持つ者を選任すること。*
* *事業担当者は、本申請書の取りまとめを担当した研究開発マネジメント人材がいる場合に記載すること。*
* *連携機関が複数ある場合には欄を追加すること。*
* *審査にあたり、日本学術振興会より連絡する場合がある。*
* *青字部分は提出時に削除すること。*

**【申請調書Ⅰ】　研修提供機関としてのビジョン　*※３ページ以内で記載すること***

（１）研修提供機関としてのビジョン及び研究開発マネジメントに関する戦略（人事制度を含む。）

　①研修提供機関としてのビジョン

* *全国の研究大学・機関における研究開発マネジメントの普及に向け、また、研究開発マネジメント人材の量的不足の解消及び質的向上を図るため、研修事業をどのように構築・展開していくかを記載すること。*

　②研究開発マネジメントに関する戦略（人事制度含む。）

* *研修提供機関における研究開発マネジメントの戦略を記載すること。また、人事制度を活用した実績があれば記載すること。*
* *今後予定している改善計画、新たな取組等があれば、それも含めて記載すること。*
* *研究開発マネジメント人材の活躍促進に必要な人事制度を今後整備する場合は、事業開始から原則１年以内遅くとも２年以内に行うことに留意し、その人事制度の内容・スケジュール等を記載すること。*

（２）上記ビジョン等の実現により期待される効果及び評価指標

　①期待される効果

* *（１）のビジョンと戦略の達成による、研修提供機関全体に対する効果等を記載すること。*

　②評価指標

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 指標１ | 指標名 |  |
| Ｓ |  |
| Ａ |  |
| Ｂ |  |
| Ｃ |  |
| 指標２ | 指標名 |  |
| Ｓ |  |
| Ａ |  |
| Ｂ |  |
| Ｃ |  |
| 指標３ | 指標名 |  |
| Ｓ |  |
| Ａ |  |
| Ｂ |  |
| Ｃ |  |

* *当該効果の評価指標として３項目を設定すること。事業開始時の状態（Ｃ）から事業終了時までに目指したい状態（Ａ）を３段階に分けるものとし、挑戦的な目標として状態（Ｓ）を設定すること（当該評価指標は本事業の中間評価及び終了評価に活用される場合がある。）。*

（３）上記ビジョン等の実現可能性

* *実現に向けた具体的な手順や工夫等を記載すること（他機関での事例（研究機関に限らない。）も含め、特徴や実績等を記載）。また、実現を困難とする要因とその対応について記載すること。*

**【申請調書Ⅱ】　提供する研修　*※２ページ以内で記載すること***

（１）提供する研修

a．研修　*※以下の選択欄に〇を記載すること。*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 選択欄 |  | |
| 必須 | 〇 | １）研究力の調査分析、経営戦略 | |
| 少なくとも一つを選択 |  | ２）産学官連携支援、知財関連（都市部大学） | |
|  | ３）産学官連携支援、知財関連（地方大学） | |
| いずれかを選択  （複数選択可） |  | ４）スタートアップ支援関連 | |
|  | ５）国際連携支援 | |
|  | ６）研究広報、ファンドレイズ関連 | |
|  | ７）利益相反マネジメント、研究インテグリティ・研究セキュリティ（安全保障貿易管理等） | |
|  | ８）その他 | *※8)を選択した場合、その内容を記載* |

b．提供可能な研修のレベル及び受入れ可能人数

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | １） | ２） | ３） | ４） | ５） | ６） | ７） | ８） |
| 初級 | 名 | 名 | 名 | 名 | 名 | 名 | 名 | 名 |
| 中級以上 | 名 | 名 | 名 | 名 | 名 | 名 | 名 | 名 |

* *少なくとも年間９名を受け入れる体制を構築すること。*
* *研修のレベルは以下を参考にすること。*

*上級：業務上の課題の発見と解決を主導的に行う（総括） 10～15年以上*

*中級：業務上の課題の発見と解決を自律的に行う（主担当） ５～10年*

*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）１～５年*

（２）研修内容の実現可能性及び今後も維持・発展させるための計画

* *当該計画について、申請調書Ⅲの内容も踏まえつつ、実現に向けた具体的な手順や工夫等を記載すること。また、実現を困難とする要因とその対応について記載すること（他機関での事例（研究機関に限らない。）があれば、特徴や実績等を記載）。*
* *（１）の研修に関して、長期的な展望をもち、本事業終了後も維持・発展させるために、機関において予定している取組（本研修の実施を活用した取組を含む。）の計画を記載すること。*

**【申請調書Ⅲ】　研修の実施計画　*※研修毎に(１)、(２)を５ページ以内で記載すること***

◆研修：○）・・・・　*※○には研修の番号を記載すること*

（１）研修の実施計画

　①実施する場所

|  |  |
| --- | --- |
| 機関名 |  |
| 住所 |  |
| 提案機関以外で  実施する理由  （該当する場合のみ） |  |

　②研修プログラム内容、研修修了時の到達度

* *選択した研修について、研修プログラム内容の詳細（能力確認の手法も含む。）を記載すること（複数の研修レベルを提供可能な場合は、各レベルについて記載すること）。*
* *研修の受講によって期待される研修修了時点での到達度（どのような業務が可能になるか、研修の修了証を出す際の要件等）を記載すること。*
* *研修提供にあたり、秘密保持契約や雇用形態（在籍型出向やクロスアポイントメント等）及び事前学習等について、研修受講者に対して要件を設定する場合は記載すること。*

　③研修に関する強み及び実績

* *②の研修プログラム内容について、機関における取組の特徴及び優位性を研修毎に記載すること。また、機関における取組の実績があれば、併せて記載すること。*

　④初年度目の計画

　教材等の開発

* *研修に必要な教材等の内容を記載すること。*
* *既に保有しているノウハウについては、体制強化機関等の他機関への横展開を見据えて形式知化し、共有可能な形式となるようにすること。*

　講師等の養成

* *研修を実施する人材を養成するため必要な事項を記載すること。*

　その他（研修の実施に必要な事項）

* *研修の実施にあたって上記以外に必要な事項を記載すること。*
* *研修受講者を１年あたり９名受け入れる体制を構築するにあたって必要な事項、及び実現に向けた具体的な手順や工夫等を記載すること。*

　⑤２年度目以降の計画

　研修スケジュール

　（初級）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 時期 | | 研修プログラム内容 |
|  | ヶ月目～ |  |
|  | ヶ月目 |
|  | ヶ月目～ |  |
|  | ヶ月目 |
|  | ヶ月目～ |  |
|  | ヶ月目 |

　（中級以上）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 時期 | | 研修プログラム内容 |
|  | ヶ月目～ |  |
|  | ヶ月目 |
|  | ヶ月目～ |  |
|  | ヶ月目 |
|  | ヶ月目～ |  |
|  | ヶ月目 |

* *レベルに応じて、実施時期や研修内容等を記載すること。*
* *研修の期間は１年程度を標準とし、研修の内容に応じて増減可能とする。*

（２）研修の実施により期待される効果及び評価指標

　①期待される効果

* *研修の実施による、研修受講者への効果等を記載すること。*

　②評価指標

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 指標１ | 指標名 |  |
| Ｓ |  |
| Ａ |  |
| Ｂ |  |
| Ｃ |  |
| 指標２ | 指標名 |  |
| Ｓ |  |
| Ａ |  |
| Ｂ |  |
| Ｃ |  |
| 指標３ | 指標名 |  |
| Ｓ |  |
| Ａ |  |
| Ｂ |  |
| Ｃ |  |

* *当該効果の評価指標として３項目を設定すること。事業開始時の状態（Ｃ）から事業終了時までに目指したい状態（Ａ）を３段階に分けるものとし、挑戦的な目標として状態（Ｓ）を設定すること（当該評価指標は本事業の中間評価及び終了評価に活用される場合がある。）。*

**【申請調書Ⅳ】　参考情報　*※２ページ以内で記載すること***

（１）直近５年間の研究開発（提供する研修に関する事業に限る。）

* *主要な外部資金の獲得額及び研究開発の成果（社会課題解決等を含み、論文発表に限らない。）を記載すること。*

（２）（１）において、研究開発マネジメントによる成果として特筆すべき点

**別紙　経費の使用計画**

* *本事業による支援内容の経費ごとの使用計画を別紙「経費の使用計画」で作成し、そのうち「別紙様式」シートをPDF化し、申請調書のPDFファイルの末尾に結合すること。*
* *別にExcelファイル形式（全てのシートを含む。）でも提出すること。*

**事業概要図**

* *申請調書Ⅰ～Ⅲの内容（評価指標は除く。）及び実施体制図を１～２枚にまとめたもの**を作成し、PDF化したものを、申請調書のPDFファイルの末尾に結合すること。*
* *別にPowerPointファイル形式でも提出すること。*