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）代表者名：

「研究開発マネジメント人材に関する体制整備事業」

（体制強化機関）に係る申請について

* *PDFファイル形式で提出すること。*

|  |  |
| --- | --- |
| 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 |  |

* *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。*
* *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】　*※５ページ以内で記載すること***

**１．研究開発マネジメント人材の育成・活躍**

（１）研究開発マネジメントのビジョン

* *機関全体として研究開発マネジメントをどのように進めていくか、現状分析、課題、将来のあるべき姿等をまとめたものを記載すること。*

（２）研究開発マネジメントの向上戦略

* *機関の研究力強化の考え方及び、（１）のビジョンに示された将来像の実現に向けたプロセスや取組を含めた具体的な戦略（本事業だけではなく機関全体に係る戦略）を記載すること。*

（３）研究開発マネジメント人材の育成・活躍計画

　①本事業等で雇用する研究開発マネジメント人材の人数等

|  |  |
| --- | --- |
| 令和７年度の雇用計画 | 名*※最大３名程度* |
| 研修提供機関への派遣計画 | 名 |
|  | 本事業での新規雇用者 | 名 |
| 既に雇用している者　*※経験年数も記載* | 名（　年目） |
| 研修提供機関で受講を希望する研修 | 希望する研修のレベル |
| 初級 | 中級以上 |
| １）　研究力の調査分析、経営戦略 | 名 | 名 |
| ２）　産学官連携支援、知財関連（都市部大学） | 名 | 名 |
| ３）　産学官連携支援、知財関連（地方大学） | 名 | 名 |
| ４）　スタートアップ支援関連 | 名 | 名 |
| ５）　国際連携支援 | 名 | 名 |
| ６）　研究広報、ファンドレイズ関連 | 名 | 名 |
| 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） | 名 | 名 |
| ８）　その他（　　　　　　　　　　　　　） | 名 | 名 |

* *雇用計画は原則令和７年度の計画とするが、事業期間を通じて最大３名までの範囲で、令和８・９年度の雇用計画の作成を認める。その場合は枠を追加して記載すること。*
* *研修提供機関が提供する研修の受講者数について、希望する研修及びレベル別に記載すること。*
* *必ずしも希望する研修提供機関に派遣できるとは限らない。また、４）～８）については採択する研修提供機関によって実施しない場合がある。*
* *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研究開発マネジメント人材へ期待される役割及び育成の考え方

* *研究開発マネジメントの向上戦略において研究開発マネジメント人材に期待される役割及びそのための育成の考え方を記載すること。*
* *既に雇用している者を研修受講者とする場合には、その理由を記載すること。*

　③育成計画

* *以下の観点を踏まえ研修受講前・受講中・受講後の段階に分けて記載すること*
* *雇用後に受講する予定の基礎力育成研修等や業務の内容、期待する到達度を記載すること。*
* *研修提供機関の研修受講によって、期待する到達度を記載すること。*
* *研修受講後、研修受講者に期待する業務の内容や、事業終了時に期待する到達度を記載すること。*
* *本事業の雇用者で研修提供機関の研修を受講しない場合は、その理由及び育成計画を記載すること。*
* *人事制度を活用して、事業開始から遅くとも4年以内に開始することとしている研究力強化に向けた取組を記載すること。*

（４）上記ビジョン等により期待される効果、評価指標

　①期待される効果

* *上記ビジョン等の達成により、研究開発マネジメントや研究力の強化に向けどのような効果が期待されるか、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 |  |

* *研究開発マネジメント人材の育成・活躍計画に対応した評価指標を３つ挙げること。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（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）*

（５）上記計画の実現可能性

* *実現に向けた具体的な手順や工夫等を記載すること。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）。*
* *期間の定めのない雇用への切り替えに向けた取組を、雇用財源の観点も含めて記載すること。*

**【申請調書Ⅱ】　*※３ページ以内で記載すること***

**２．研究開発マネジメント人材の人事制度の構築**

（１）研究開発マネジメント人材の人事制度

* *本事業において構築する人事制度の内容、スケジュール等を記載すること。*
* *スケジュールの記載にあたっては、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の構築を、事業開始から遅くとも２年以内に行うことに留意すること。*

（２）上記制度により期待される効果、評価指標

　①期待される効果

* *人事制度の構築により、研究開発マネジメントや研究力の強化に向けどのような効果が期待されるか、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 |  |

* *研究開発マネジメント人材の人事制度に対応した評価指標を３つ挙げること。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（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）上記制度の実現可能性

* *実現に向けた具体的な手順や工夫等を記載すること。また、実現を困難にする要因とその対策について記載すること。*

**【申請調書Ⅲ】　*※２ページ以内で記載すること***

**３．参考情報**

（１）現在の人事制度

* *現在の人事制度について、研究開発に係る役員構成や部門及びそこに所属する主な研究開発マネジメント人材の職位・役割を記載すること。*

（２）直近５年間の研究開発マネジメント人材の雇用状況

* *雇用している研究開発マネジメント人材について、直近５年間の雇用・離職の人数及び職務内容（職務転換を含む。）を年度毎に記載すること。*

（３）直近５年間の研究開発の状況

* *直近５年間の研究開発の状況について、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。）等を年度毎に記載すること。*

**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．Ⅱ．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。*