**認定専門URAの認定申請に係る業務評価書の書き方と様式-専門３**

1. 業務評価書は，評価者になって下さる方が，この書き方の説明の後に付いている様式-専門3を用いて，1ページ程度（2ページになっても構いません）で作成の上，事務局に直接ご提出下さい。
2. 評価者は，申請者が所属する部署の長あるいはそれ以上の職の方で，申請者がお願いをします。所属部署のレベルに制限はありません。部門，室，部局，本部，機関等，いずれでも構いません。ただし，同一申請者の推薦者（様式-専門4の作成者）が評価者を兼ねることはできません。
3. 業務評価書は，審査において，申請者のURA業務等（申請の専門区分に限らない）の最近の5年間程度の実績（成果の量と質）は十分か，申請者が申請の専門区分における卓越した問題解決能力を備えているか，研究の活性化に重要な位置付けで寄与しているか，組織の機能強化に貢献しているかの判断に，**所属組織の視点**を参考とするために用いられます。
4. 「申請者が携わったURA業務（類似業務を含む）」の欄については，直近の過去5年間を含む期間について，申請者が携わったURA業務（類似業務を含む）の主な内容と成果および申請者の役割を書いて下さい。
5. 評価者が現在の役職に就かれて5年未満の場合，分かる範囲で結構です。
6. 申請者が現在の部署に所属して5年未満の場合は，その期間についてのみで結構です。
7. 「評価」の欄においては，申請者が申請の専門区分における卓越した問題解決能力を備えているか，研究の活性化に重要な位置付けで寄与しているか，組織の機能強化に貢献しているかのいずれか，あるいは複数の視点で，申請者を評価して下さい。
8. 書き方に関する注意
* 様式の枠は変更しないで下さい。ただし，文字数が多くなって，縦方向に拡がることは構いません。
* 様式の評価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下さい。それ以外のサイズは使用しないで下さい。
* 様式の評価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下さい。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。
* 様式の青字で書かれた説明や指示は，提出前に消して下さい。提出の際は，不要の部分を削って，業務評価書（様式-専門3）のページだけにして下さい。

業務評価書

様式-専門3

（評価者が１ページ程度（2ページになっても構いません）で書いて下さい。）

作成日（西暦）　　　　年　　月　　日

|  |  |
| --- | --- |
| 申請された専門区分 | 申請者に問い合わせて，記入して下さい。 |
| 認定専門URA申請者 | 氏　名 |  |
| 所属機関部署・職名 |  |
| 在職期間 | （西暦）　　　年　　月　～　　年　　月（　　年　　ヵ月） |
| 評価者 | 氏　名 |  |
| 所属機関部署・職名 |  |
| 申請者との関係 |  |
| 申請者が携わったURA業務(類似の業務を含む)の内容及び役割 | 直近の過去5年間を含む期間について，申請者が携わったURA業務または類似の業務の主な内容と成果および申請者の役割を書いて下さい。評価者が現在の役職に就かれて5年未満の場合，分かる範囲で結構です。申請者が現在の部署に所属して5年未満の場合は，その期間についてのみで結構です |
| 評　価 | 申請者が申請の専門区分における卓越した問題解決能力を備えているか，研究の活性化に重要な位置付けで寄与しているか，組織の機能強化に貢献しているかのいずれか，あるいは複数の視点を含めて，申請者を評価して下さい。 |

提出時には，青字の部分は消して下さい。