

## 令和 2 年度認定試行 **認定 URA** の審査要項

本稿は、令和元年度文部科学省の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（受託機関：金沢大学）」において検討され、引き続き令和 2 年度「リサーチ・アドミニストレーター認定制度の実施に向けた調査・検証（受託機関：金沢大学）」（以下、それぞれ令和元年度事業、令和 2 年度事業、両方をまとめて指す場合は本事業と呼ぶ）において認定プロセスの試行と検証を行う予定の**認定 URA** の審査の要項である。なお、本事業では、本試行とその検証を踏まえた審査要項の改訂版が本格実施で利用されることを前提としている。

参考：本事業の web サイト <https://ura-cert.w3.kanazawa-u.ac.jp>

### I. 本事業の位置付け

URA の育成・確保に関する国の施策は、文部科学省科学技術・学術審議会技術・研究基盤部会産学官連携推進委員会（以下、産学官連携推進委員会と呼ぶ）での議論が始まりになっている。この委員会の平成 22 年 9 月 7 日の取りまとめにおいては、

- ・ URA のスキル標準の作成
- ・ 研修プログラムの作成と教育プログラムの開発
- ・ 全国ネットワークの構築
- ・ 処遇や受入体制の整備
- ・ URA の活動の評価と能力開発の向上

等の必要性が、平成 23 年 9 月 16 日の取りまとめでは

- ・ URA の位置付けや処遇、キャリアパスの検討
- ・ スキル標準と研修・教育プログラムの連携強化
- ・ URA の階層性とそれらに求められるスキルの関連付けの検討
- ・ この関連付けに対応した能力認定の在り方の検討

等の必要性が指摘されている。本事業では、この最後の 3 項目の検討を進めており、本要項は、スキル標準と研修プログラムの連携および URA の階層性とスキルの関連性の検討結果を前提に、**URA のスキルのレベルの認定**の行う審査制度の令和元年度の検討結果に基づくものであり、令和 2 年度に試行するものである。

参考：産学官連携推進委員会

[https://www.mext.go.jp/b\\_menu/shingi/gijyutu/gijyutu16/001/index.htm](https://www.mext.go.jp/b_menu/shingi/gijyutu/gijyutu16/001/index.htm)

### II. URA 人材の定義

産学官連携推進委員会の取りまとめに基いて実施された文部科学省の「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」（リサーチ・アドミニストレーションシステムの整備）事業（以下、URA 整備事業と書く）の平成 23 年度公募要領において、URA 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付けとして）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とされている。

URA の人材と業務に関するこの説明は、平成 25 年度から始まった文部科学省の研究大学強化促進事業（以下、研究大学事業と呼ぶ）でも踏襲されている。

参考：URA 整備事業 [https://www.mext.go.jp/a\\_menu/jinzai/ura/detail/1332579.htm](https://www.mext.go.jp/a_menu/jinzai/ura/detail/1332579.htm)

研究大学事業 [https://www.mext.go.jp/a\\_menu/kagaku/sokushinhi/1334804.htm](https://www.mext.go.jp/a_menu/kagaku/sokushinhi/1334804.htm)

文部科学省のこれらの事業を契機として、多くの大学等に URA が配置されるようになった。その人たちの業務の実態を見ると多様であり、URA 人材を表す上記の表現は充分とは言えない。そこで、本事業では、URA を以下のように定義している。

URA とは、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業務に従事する人材である。

なお、本事業における URA とは、この四角で囲まれた業務に従事する人材であって、職名が URA であることを条件とはしていない。

### III. URA の業務の範囲

URA の具体的業務としては、URA 整備事業において、研究者とともに行う研究プロジェクトの企画、研究計画等に関する関係法令等対応状況の精査、研究プロジェクト案についての提案・交渉、研究プロジェクトの会計・財務・設備管理、研究プロジェクトの進捗管理、特許申請等研究成果のまとめ・活用促進などが例示されている。そして、URA 整備事業の一環として実施された平成 25 年度文部科学省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を育成・確保するシステムの整備（スキル標準の作成）」の成果報告書（東京大学）（以下、東京大学スキル標準報告書と呼ぶ）においては、研究戦略推進支援業務、プレアワード業務、ポストアワード業務、関連専門業務の 4 つのグループに分けた上で、より具体的に業務が記述されている。

しかし、URA 業務の範囲を明確に表すことは困難で、かつ求められる業務は時代とともに変化すると予想される。そのため、本事業では、東京大学スキル標準報告書に書かれている業務を基本としつつ、上の四角で囲んだ URA 人材に従事する業務としてより広く捉えることとし、各人の業務が URA 業務の範囲であるか否かについては、当事者とともに関係者個々の判断を尊重することとしている。

参考：東京大学スキル標準報告書

[https://www.mext.go.jp/a\\_menu/jinzai/ura/detail/1315866.htm](https://www.mext.go.jp/a_menu/jinzai/ura/detail/1315866.htm)

### IV. スキル認定の視点

URA のスキル認定は、平成 30 年度文部科学省リサーチ・アドミニストレーター活動の強化

に関する検討会による「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」(以下、論点整理と呼ぶ)に基づき、東京大学スキル標準報告書の考え方に従って、

**スキル＝業績(経験あるいは実績)＋業務遂行能力(知識・理解力と問題解決能力)**

として、審査することとする。この視点により、審査する側と審査される側の認識を一致させることができる。

参考：論点整理 [https://www.mext.go.jp/a\\_menu/jinzai/ura/detail/1409052.htm](https://www.mext.go.jp/a_menu/jinzai/ura/detail/1409052.htm)

## V. 認定のレベル

認定のレベルとしては、東京大学スキル標準報告書において

中級：業務上の課題の発見と解決を自律的(自立的)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)

とされている2つに相当するレベルを考えるが、審査のためには上のスキルの概念に沿った記述が必要である。そのため、本事業では、上の URA 人材の定義を踏まえ、それぞれに代わるものとして、次の人材像を採用する。

**認定 URA**：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

**認定専門 URA**(参考)：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

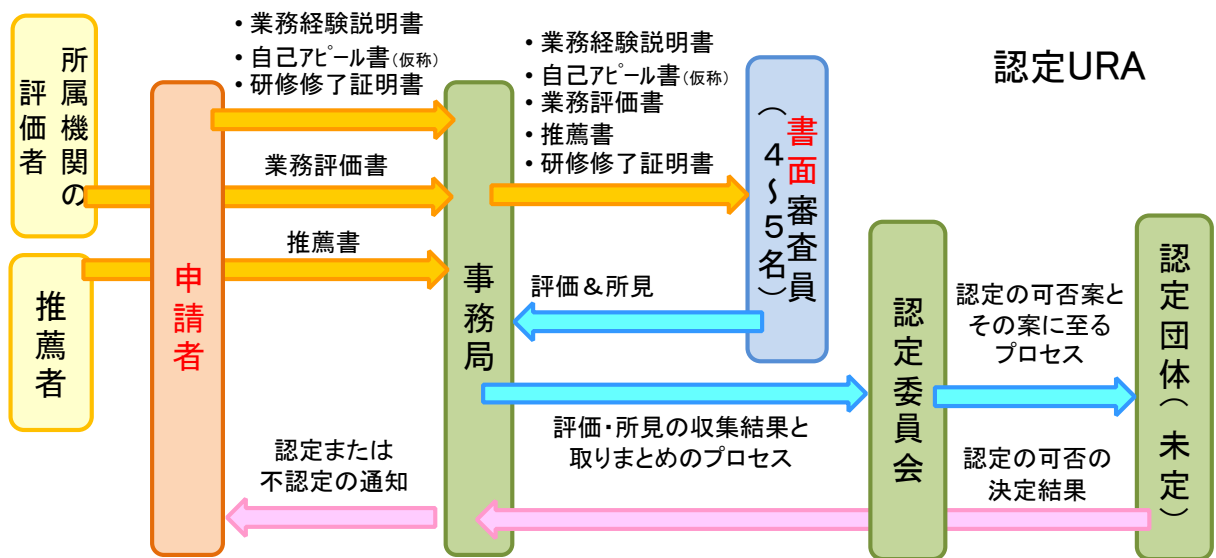
そして、この人材像に従って、認定 URA は後に述べるように

1. URA 業務の経験
2. URA 業務に関する知識のレベル
3. URA 業務の内容と量
4. 主体的な問題解決能力

の4つを評価項目として審査される。なお、URA 業務の内容が機関の規模や環境によって大きく異なることから、審査に当たっては、これらの評価項目を各機関の実情に合わせて理解することとする。

## VI. 認定プロセス

認定 URA の認定プロセスの概要は、以下の図で表される。



認定 URA 申請者は書面で審査される。申請資格と必要な申請書類については下で述べる。審査員の書面審査の結果（評価・評点と所見）を基に認定委員会が認定の可否の案を作成し、認定団体が認定の最終判断をする。審査の方法と評価の観点の下で述べる。

審査員は認定団体の了承の下、認定委員会が委嘱する。審査員としては、有識者（試行においては令和 2 年度事業の協力者会議と認定ワーキンググループ（以下、WG）の委員及び関係者）からの推薦に基づき、URA 業務全般に対する知見とともに、URA 業務あるいは URA を統括する業務に主導的に従事した経験を十分に有する者を選定する。選定に当たっては、所属機関の規模や地域性、機関における役割、実務の経歴、従事している仕事の性格、他の審査の経験、性別等を勘案して、多様性を持つ構成とする。

本事業においては、令和 2 年度事業の認定 WG が認定委員会の役割を、協力者会議が認定団体の役割を担う。

## VII. 認定の申請要件

認定 URA の申請要件は次の通りである。上で述べたのと同様に、申請者の職名が URA であることは求めている。

### ● 認定 URA の申請要件

(1) 大学等において URA 業務あるいは類似の業務の経験が 3 年以上あること

(2) Core レベルの研修を修了していること

(1)で「大学等」とは、大学だけでなく、大学共同利用機関、高等専門学校や国・自治体の研究機関も含むという意味である。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 業務あるいは類似の業務の経験を必要とする。

また、「URA 業務あるいは類似の業務」と記述しているのは、上で述べたように、URA 業務の範囲が明確に規定できないことと、URA という職名以外で従事した業務で実質的に URA 業務と呼べるものを含むためである。なお、以下では、「URA 業務あるいは類似

の業務」を短く「URA 業務等」と書くこととする。

なお、令和 2 年度の試行では、受審者全員が（2）を満たしていると仮定して実施する。

## VII. 認定申請と審査

ここでは、認定 URA の申請に必要な書類と審査の方法等を説明する。上の認定のレベルの人材像の後で述べた 1. URA 業務の経験、2. URA 業務に関する知識のレベル、3. URA 業務の内容と量、4. 主体的な問題解決能力の 4 つの評価項目で審査するものであり、申請に必要な書類はその趣旨での記載内容を求め、審査の観点もこの趣旨に沿っている。審査による認定は**絶対評価**によるものとする。

### 1. 申請に必要な書類とそれらの使用目的

認定 URA の審査に必要な書類とそれらの審査における使用目的は以下の通りである。様式 1～4 は付録参照。

#### 様式 1：業務経験説明書

申請者が作成する書類である。申請者の URA 業務等の経験が 3 年以上あることの確認と、その内容と量は十分かの判断に用いる。

#### 様式 2：自己アピール書（仮称）

申請者が作成する書類である。申請者の URA 業務等の経験の内容と量は十分か、および申請者が主体的な問題解決能力を備えているかの判断に用いる。

#### 様式 3：業務評価書

申請者から、申請者の所属部署の所属長（以上）に作成を依頼する書類である。所属部署とは、部門、室、部局、本部、機関等のどのレベルと捉えてもよい。所属長ではなく所属長（以上）としているのは、書類作成の依頼先を広く考えることができるようにするためである。この書類は、申請者の URA 業務等の経験が 3 年以上あることの確認と、URA 業務等の経験の内容と量は十分か、および申請者が主体的な問題解決能力を備えているかの判断に、所属組織の視点を参考にするために用いる。この書類は、評価者が事務局に直接提出する。

#### 様式 4：推薦書

申請者が、申請者の URA 業務等の実態についてよく知る人に作成を依頼する書類である。推薦者の所属機関・部署や職位に条件はなく、申請者との業務上の関りの有無は問わない。なお、評価者（様式 3 の作成者）は推薦者を兼ねることはできない。この書類は、申請者が主体的な問題解決能力を備えているかの判断の参考にするために用いる。この書類は、推薦者が事務局に直接提出する。

#### Core レベルの研修の修了証明書（または修了証のコピー）

申請者の URA 業務に関する知識のレベルが、認定 URA に求められている一定レベルに達していることの確認に用いる。令和 2 年度の試行では、申請者全員が提出したと仮定して実施する。

### 2. 審査の方法と評価の観点

### (1) 審査の形態

**基準適合性の観点**で4～5名の審査員による書面審査とする。申請者の申請書作成に関わった者（評価者もしくは推薦者）は当該申請者の審査には加わらないものとする。

### (2) 評価の項目と観点および根拠書類

上で述べた4つの項目について、次表の観点で、申請書類のみを根拠として評価する。

| 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3年以上あると認められるか。<br>※様式1：業務経験説明書と様式3；業務評価書に基づき、総合的に <u>可否</u> を評価                   |
| 2. URA 業務に関する知識のレベル | URA として関わる業務全般の知識を一定レベル以上備えていると認められるか。<br>※Core レベルの研修の修了証明書に基づき、 <u>可否</u> を評価                      |
| 3. URA 業務の内容と量      | 大学等において経験した業務の内容と量は URA として十分といえるか。<br>※様式1：業務経験説明書，様式2：自己アピール書（仮称），様式3；業務評価書に基づき，総合的に <u>5段階で評価</u> |
| 4. 主体的な問題解決能力       | 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ているか。<br>※様式2：自己アピール書（仮称），様式3；業務評価書，様式4：推薦書に基づき，総合的に <u>5段階で評価</u>   |

評価は、項目1と2については、

| 評価 | 内 容    |
|----|--------|
| 可  | 認められる  |
| 否  | 認められない |

で判断する。なお、「否」と判断する場合は、その理由を審査票（別紙参照）に記入することとする。項目3と4については、

| 評点 | 内 容      |
|----|----------|
| 5  | 非常に優れている |
| 4  | 優れている    |
| 3  | 十分である    |
| 2  | やや足りない   |
| 1  | かなり足りない  |

で評価する。なお、「3」以外を評点とする場合は、その理由を審査票に記入することとする。

### (3) 認定の可否の決定

以上の結果を事務局が収集し、整理して、認定委員会に提出する。認定委員会は項目1と2についてすべての審査員が「可」、かつ項目3と4の各々について審査員の評点の平均3以上である場合に認定可、それ以外を認定否として、認定案とする。なお、認定委員会は、

各審査員の評価結果と所見をもとに、審査員が理解している認定 URA のレベルに誤解があると考えられる場合は、合議の上、当該の評価結果を変更することができるとする。

以上のプロセスで作成された認定案が認定団体に認められて、最終的な認定結果となる。

#### **IX. 認定の可否の通知と不服の申し立て（試行では行わない）**

申請者には、認定の可否とともに、審査の項目 1 と 2 の可否、項目 3 と 4 の評点（審査員の評点の平均）を通知する。認定否の結果を受け取った場合、申請者は不服の申し立てを行うことができる。その審査については、別途定める。

#### **X. 情報の公開と開示**

審査が関係機関や関係者にとって信頼できるものであることが、URA の評価と質の向上に資するための本認定制度の根幹である。そのためには情報公開が必要であり、審査の透明性と公平性を担保するため、本要項と申請用書類を公開する。また、関係者の疑問に答え、理解を深めるための Q&A と、審査の事後情報として申請者数と認定合格者数、認定合格者名、退任後の審査員名を公表する。（事後情報については試行では行わない）

#### **XI. 審査プロセスの継続的改善**

本要項で示した URA の審査プロセスは、令和元年度事業における、制度設計検討 WG での議論及び審査の試行協力者（申請者、評価者、推薦者、審査員）の意見（成果報告書 pp.167-171）等を参考にして作成したものである。今後、より良いプロセスに継続的に改善されるものと考えられるので、その時点での最新の審査要項をご覧いただきたい。

## 付録

### 認定 URA の申請に必要な書類とその書き方

## 認定 URA の認定申請に係る業務経験説明書との書き方と様式 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 2 ページ以内で書いて下さい。
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 3 年以上あることの確認と、その内容と量は十分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下さい。
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下さい。
4. 略歴については必ず直近の過去 3 年間を含んで下さい。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下さい。
5. 「業務経験の内容」の欄には直近の過去 3 年間を含み、携わった URA 業務（類似業務を含む）の内容と役割を書いて下さい。成果まで書く必要はありません。成果を強調したい場合は、自己アピール書（仮称）（様式 2）に書いて下さい。
6. 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、縦方向に広がることは構いません。また、「学位・資格等」、「略歴」、「URA 業務（類似業務を含む）の経験」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下さい。それ以外のサイズは使用しないで下さい。
  - 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。
  - 各様式の緑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、業務経験説明書（様式 1）ページだけにして下さい。

## 業務経験説明書

(申請者が2ページ以内にまとめて書いて下さい)

作成日 (西暦)

年 月 日

|                                                                                         |             |                                                                                                                                |         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| 申請者<br>氏 名                                                                              | フリガナ        |                                                                                                                                |         |
| 所属機関<br>及び部署                                                                            |             |                                                                                                                                | 職 名     |
|                                                                                         |             |                                                                                                                                |         |
| 学位・資<br>格等                                                                              | 事 項         | 認定・登録機関等                                                                                                                       | 年月 (西暦) |
|                                                                                         |             |                                                                                                                                |         |
|                                                                                         |             |                                                                                                                                |         |
|                                                                                         |             |                                                                                                                                |         |
|                                                                                         |             |                                                                                                                                |         |
|                                                                                         |             |                                                                                                                                |         |
| 職 歴<br>(必要な場<br>合, 行を追加<br>して下さい)                                                       | 期 間 (西暦年月)  | 機関・企業名等と部署名                                                                                                                    | 職 名     |
|                                                                                         |             |                                                                                                                                |         |
|                                                                                         |             |                                                                                                                                |         |
|                                                                                         |             |                                                                                                                                |         |
|                                                                                         |             |                                                                                                                                |         |
|                                                                                         |             |                                                                                                                                |         |
| 直近の3年<br>間を含む期<br>間の URA<br>業務 (類似<br>業務を含<br>む) の経験<br>(必要な場<br>合, 行を追<br>加して下さ<br>い。) | 期間 (年<br>月) | 業務経験の内容 (役割を含む)                                                                                                                |         |
|                                                                                         | (西暦)        | 審査では、申請者が携わった URA 業務 (類似業務を含む) の経験が3年以上あることの確認と、その内容と量は十分かの判断に用いられます。それが分かるように、役割等を含めるなど、具体的に書いて下さい。<br>できるだけ、過去から現在の順で書いて下さい。 |         |
|                                                                                         |             |                                                                                                                                |         |
|                                                                                         |             |                                                                                                                                |         |
|                                                                                         |             |                                                                                                                                |         |

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

提出時には、緑字の部分は消して下さい。

## 認定 URA の認定申請に係る自己アピール書（仮称）の書き方と様式 2

1. 自己アピール書（仮称）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 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。
2. 自己アピール書（仮称）は、審査において、申請者の URA 業務（類似業務を含む）の経験の内容と量は十分か、および申請者が主体的な問題解決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、業務上の役割や創意工夫等を含めて書いて下さい。
3. 業務の例を用いる場合は、直近の過去 3 年間に含まれるものにして下さい。
4. 理解し易くするために、項立てや図、表を用いても構いません。
5. 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下さい。それ以外のサイズは使用しないで下さい。
  - 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。
  - 各様式の緑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、自己アピール書（仮称）（様式 2）ページだけにして下さい。

## 自己アピール書（仮称）

（申請者が 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

|               |  |
|---------------|--|
| 申請者氏名         |  |
| 所属機関<br>部署・職名 |  |

ここから本文を書いて下さい。

審査では、申請者の URA 業務（類似業務を含む）の経験の内容と量は十分か、および申請者が主体的な問題解決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、業務上の役割や創意工夫等を含めて、書いて下さい。

直近の 3 年間の業務を主に、業績はできるだけ具体的に、定量的に書いて下さい。

提出時には、緑字の部分は消して下さい。

### 認定 URA の認定申請に係る業務評価書の書き方と様式 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 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ください。
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 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（類似業務を含む）の経験が 3 年以上あることの確認と、その内容と量は充分か、および申請者が主体的な問題解決能力を備えているかの判断に、所属組織の視点を参考にするために、用いられます。
4. 「申請者が携わった URA 業務または類似の業務」の欄については、直近の過去 3 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）の主な内容と申請者の役割を書いて下さい。直近の 3 年間を含むとしているのは、申請者の現在のスキルの評価の参考にするためです。
5. 評価者が現在の役職に就かれて 3 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 3 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 URA 業務（類似業務を含む）について 主体的な問題解決能力を備えているという視点で評価して下さい。事例を用いて評価される場合は、直近の 3 年間に含まれるものにして下さい。
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、縦方向に広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。
  - 様式の緑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、不要な部分を削って、業務評価書（様式 3）のページだけにして下さい。

## 業務評価書

(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

|                                                        |                                                                                                                                                                              |                        |
|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| 認定 URA<br>申請者                                          | 氏 名                                                                                                                                                                          |                        |
|                                                        | 所属機関<br>部署・職名                                                                                                                                                                |                        |
|                                                        | 在職期間                                                                                                                                                                         | (西暦) 年 月 ~ 年 月 ( 年 ャ月) |
| 評価者                                                    | 氏 名                                                                                                                                                                          |                        |
|                                                        | 所属機関<br>部署・職名                                                                                                                                                                |                        |
|                                                        | 申請者との<br>関係                                                                                                                                                                  |                        |
| 申請者が<br>携わった<br>URA 業務<br>(類似業務<br>を含む)の<br>内容及び<br>役割 | <p>評価者の目で、直近の過去 3 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) の主要内容と申請者の役割を書いて下さい。</p> <p>評価者が現在の役職に就かれて 3 年未満の場合、分かる範囲で結構です。</p> <p>申請者が現在の部署に所属して 3 年未満の場合は、その期間についてのみで結構です。</p> |                        |
| 評 価                                                    | <p>申請者が URA 業務 (類似業務を含む) について主体的な問題解決能力を備えているかの視点で評価して下さい。事例を用いて評価される場合は、直近の 3 年間に含まれるものにして下さい。</p>                                                                          |                        |

提出時には、緑字の部分は消して下さい。

## 認定 URA の認定申請に係る推薦書の書き方と様式 4

1. 推薦書は、申請者に依頼された推薦者が、この書き方の説明の後に付いている様式 4 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. 推薦者は、申請者の URA 業務（類似業務を含む）の実態についてよく知る人であれば、どなたでも構いません。所属機関・部署や職位に関する条件はありません。ただし、同一申請者の評価者（様式 3 の作成者）が推薦者を兼ねることはできません。申請者との業務上の関りの有無は問いません。
3. 推薦書は、申請者が主体的な問題解決能力を備えているかの判断の参考にするために用いられます。それが分かるように書いて下さい。
4. 申請者が携わった業務の例を用いて記述する場合は、直近の過去 3 年間に含まれる例にして下さい。例は複数でも構いません。直近の 3 年間を含むとしているのは、申請者の過去ではなく、現在のスキルの評価の参考にするためです。
5. 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、縦方向に広がることは構いません。
  - 様式の推薦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。
  - 様式の推薦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。
  - 理解しやすくするために、項立てや図、表を用いても構いません。
  - 様式の緑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、不要な部分を削って、推薦書（様式 4）のページだけにして下さい。

## 推 薦 書

(推薦者が1枚程度(2枚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

|               |               |  |
|---------------|---------------|--|
| 認定 URA<br>申請者 | 氏 名           |  |
|               | 所属機関<br>部署・職名 |  |
| 推薦者           | 氏 名           |  |
|               | 所属機関<br>部署・職名 |  |
|               | 申請者との<br>関係   |  |

ここから本文を書いて下さい。

審査では、申請者が主体的な問題解決能力を備えているかの判断の参考に用いられますので、それらが分かるように、推薦者の目で書いて下さい。

直近の3年間の業務を主に、内容と申請者の役割はできるだけ具体的にかいて下さい。申請者の業績を書く場合は、できるだけ定量的に書いて下さい。

提出時には、緑字の部分は消して下さい。