

2021 年度

リサーチユニット制度の手引き



—より豊かなイノベーション・コモンズを目指して—



阿南工業高等専門学校

リサーチユニット長

〒774-0017 徳島県阿南市見能林町青木 265

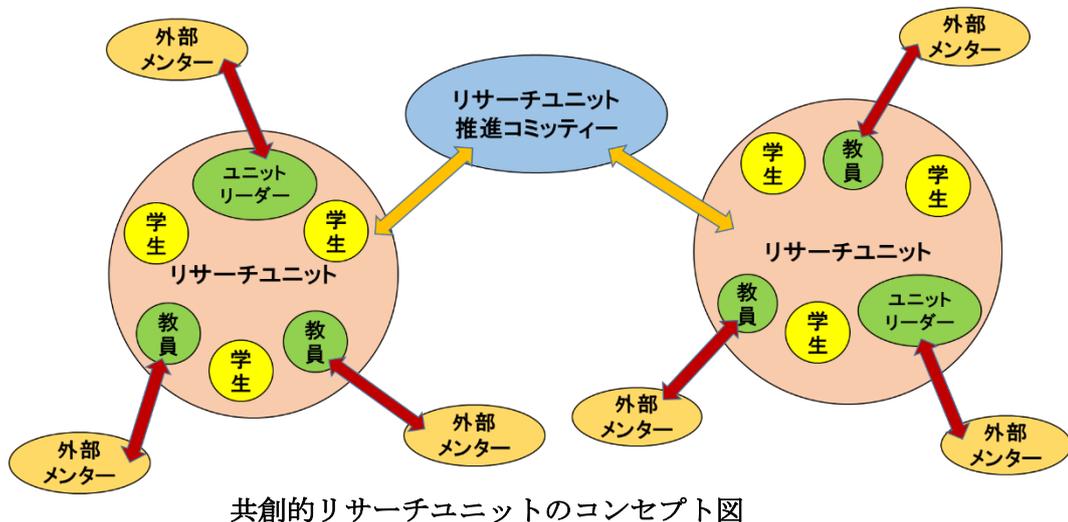
TEL 0884-23-7100(代表)

1. リサーチユニット制度の概要と目的

研究の質保証、地域連携と研究活動活性化による特例認定専攻科の持続的発展を目指した「外部メンター導入による研究活動を活性化させる共創的リサーチユニット制度」を令和3年度より開始します。

本制度は、リサーチユニット長がリサーチユニット長、専攻科長、地域連携・テクノセンター長及び副校長を構成員とする校長直属のリサーチユニット推進コミッティーの中心となり、社会からの要請に応える研究や将来を嘱望される萌芽的な研究を推進するとともに、リサーチユニットのゲートキーパーとなり、各ユニットの希望や悩みを聞き取りながら研究活動を支援する制度です。リサーチユニットの形成を志願する本校教員が外部有識者による外部メンターの支援を受けながら active に運営することに特徴を持ちます。外部メンターは、リサーチユニットをメンタリングして教員の研究活動をサポートするとともに、リサーチユニット長が各リサーチユニットの外部メンターからの活動評価を評価し、各リサーチユニットに必要な支援等を校長に提案することになります。

本制度は、ユニット教員のモチベーションや時間を確保するために、研究活動で自由に使えるディベートルーム「Research Commons」、研究に係る出張・実験や論文作成における時間を与える「ショートサバチカル」、高専のOB・OGを招いた「研究促進合宿」等の施設設備の充実や活動支援策も整備しています。



共創的リサーチユニットのコンセプト図

機構本部主催の「高専教員の研究力強化プログラム」に応募した受講教員は、当リサーチユニット制度に組み込まれ、組織的な研究支援を受けることができます。

本制度の目的は、以下の4点となります。

- ・教員が継続的に専門分野のフルペーパーを書ける研究活動ができる
- ・専攻科生が質の高い学術レベルを獲得できる
- ・ACT や外部研究コミュニティとの連携が深まり、地域貢献や研究の質を向上できる
- ・科学研究費補助金や JST 等の外部予算をコンスタントに獲得できる

2. リサーチユニットの構成

(1) ユニットリーダー

リーダーシップをもってリサーチユニットを牽引する。

(2) ユニット教員

リサーチユニットのメンバーとなる本校教員

(3) 外部メンター

本校以外の研究者を以て充て、リサーチユニットの各構成員に助言できる者とし、

- リサーチユニットの各構成員が手配する。
- (4) 専攻科生
特別研究を指導する専攻科生

3. 応募要件

- (1) 本校に所属する教員であること。
- (2) 研究期間は最長2年間とすること。

4. 応募方法

- (1) リサーチユニット申請書（様式1）に必要事項を記載のうえ総務課企画情報係に提出すること。
- (2) 応募受付期間 令和3年7月13日（火）から令和3年8月31日（火）
※ 申請書類は総務課企画情報係で管理し、リサーチユニットの申請審査手続き以外には使用いたしません。

5. 選考結果

令和3年9月中に決定

6. 採択後に実施すること

- (1) 月1回程度リサーチユニット内でセミナーを開催すること。
- (2) サイボウズ等にリサーチユニットのスレッドを立てて常に研究の情報を共有できる環境を整備すること。
- (3) 研究内容と教員・学生紹介ポスターの作成し、協働プロジェクト開発室に展示すること。校内各所で展示します。
- (4) ユニット教員は年1回、リサーチユニット・研究成果報告書（様式2）を作成し、外部メンターに提出すること。
- (5) ユニット教員は年1回、外部メンター報告書（様式3）を外部メンターに作成を依頼すること。
- (6) ユニットリーダーは各ユニット教員に係る（5）の外部メンター報告書を取りまとめて、リサーチユニット長に提出すること。
- (7) 関係する学協会でも年2回以上発表する。
- (8) 関係する学術論文誌に年1回以上投稿する。
- (9) 関係する国際会議の査読付きプロシーディングスに年1回以上発表する。
- (10) リサーチユニットのメンバーと協働して科学研究費補助金には必ず申請する。

7. 外部メンターの手配に係る注意点

- (1) 外部メンターは、共同研究者であることが望ましい。

なお、外部メンターが共同研究者以外の場合は、機密保持契約を締結すること。

- (2) 外部メンターに心当たりがない場合、リサーチユニット推進委員会を通じて手配すること。

8. 様式一覧

マター	作成者	内容・目的	提出手順等
リサーチユニット申請書 (様式1)	ユニットリーダー	リサーチユニットの申請	ユニットリーダーが作成 ①総務課企画情報係に提出 (書類取りまとめ) ②リサーチユニット長に提出 ③リサーチユニット 推進コミッティーにて審査
リサーチユニット・研究成果報告書(様式2)	ユニット教員	取り組み内容や進捗状況の年間報告	ユニット教員が作成 ①外部メンターに提出
外部メンター報告書(様式3)	外部メンター	ユニット教員の取り組み状況などの報告と評価	外部メンターが評価 ①ユニット教員にフィードバック ②ユニットリーダーがとりまとめ ③企画情報係に提出

9. 年間スケジュールについて

リサーチユニット制度の年間計画は以下のようになっています。ただし、内外の状況や諸事情に応じて相談の上、変更することがあります。

- 4月 リサーチユニットの校内公募
- 5月 リサーチユニットの承認(リサーチユニット推進コミッティー)、研究活動開始
- 9月 第1回リサーチユニット成果報告会(ACTフェローシップと共同運営)、
科学研究費補助金への応募
- 10月 テクノロジー誌”Anan Kosen Technology Review”の企画会議
- 2月 テクノロジー誌”Anan Kosen Technology Review”の発行
- 3月 第2回リサーチユニット成果報告会(ACTフェローシップと共同運営)
リサーチ推進コミッティーによる各ユニットの成果評価と次年度運営への提言

10. 知的財産権・機密保持について

共同研究では、企業・学校での機密事項等に触れる事があります。特に外部の学協会等で発表する場合は、必ず共同研究者に確認して下さい。

なお、本制度により発生する知財案件は、本校特命教授の顧問弁理士2名に相談することができます。

以上

下の写真は、リサーチ commons のイメージです(沖縄科学技術大学院大学 web site より)



リサーチユニット申請書

年 月 日

ユニットリーダー	所 属	職 名	氏 名
ユニット教員 (構 成 員 全 て)	所 属	職 名	氏 名
外部メンター (構 成 員 全 て)	所 属	職 名	氏 名

取 り 組 み 内 容	題目 (研究テーマ) : 概要 :
研 究 期 間	年 月 日 ~ 年 月 日
成 果 発 表 目 標 (学協会名、論文誌名、発表の計画)
外 部 資 金 へ の 申 請 ・ 採 択 状 況

提出先：阿南工業高等専門学校

総務課企画情報係 リサーチユニット制度 担当

リサーチユニット・研究成果報告書

外部メンター 殿

年 月 日

ユニット教員	所 属	職 名	氏 名
外 部 メ ン タ ー	所 属	職 名	氏 名
メンタリング回数・ 取 組 み 期 間			

題目（研究テーマ）

.....
.....

外部メンターからの連絡事項（ご希望等）

.....
.....

研究内容・進捗状況・成果発表

.....
.....
.....
.....
.....

※所要事項が網羅されていれば、この用紙を使わずにワープロ等で作成してもよい。
提出先：阿南工業高等専門学校 ユニット教員（電子メール可）

外部メンター報告書

年 月 日

外部メンター	所 属	職 名	氏 名
ユニット教員	所 属	職 名	氏 名
題目 (研究テーマ)			
評 定 月 日	年 月 日		
評 定 期 間	年 月 日 ~ 年 月 日		
取 り 組 み 状 況	研究の意欲、研鑽努力、計画性		
そ の 他	外部メンターからのアドバイス等		

送付先：〒774-0017 徳島県阿南市見能林町青木 265
 阿南工業高等専門学校 ユニット教員宛 *電子メールに PDF ファイルで添付可