

資料 1 URA スキル標準

表 1. リサーチ・アドミニストレーターの業務内容

機能（業務）	業務内容
（１）研究戦略推進支援業務	
① 政策情報等の調査分析	政府の科学技術政策、審議会の答申・提言等や、ファンディング・エージェンシー等の事業について、その策定段階からインターネットや関係者へのヒアリング等を通じて情報を収集し、政策動向等について分析を行う。また、組織においてこの機能充実のため、施策情報等に係るデータベースの整備等、情報分析機能の強化、充実を図る。
② 研究力の調査分析	研究者の研究分野、外部資金獲得状況や論文投稿状況等を把握し、マッピング等により大学・部局等の研究特性の組織的把握を行う。また、組織においてこの機能充実のため、研究者情報のデータベースの整備等、研究プロジェクトの策定基盤を強化・充実化する
③ 研究戦略策定	組織の研究教育資源を有効に活用することを目指し、組織改編、研究拠点形成、研究支援体制構築に関する立案・支援、関係部局との調整等を行う。研究者相互の認識の拡大と深化、意識醸成、プレゼンス確立のため、例えば新たな課題発見のためのワークショップの開催等を行う。
（２）プレアワード業務	
① 研究プロジェクト企画立案支援	外部資金獲得状況等から他大学との比較、採択結果の分析等を行う。また、研究者のマッチング、研究チームの構成員候補のリストアップ等の外部資金に応募する研究プロジェクトの企画案の策定のための支援、調整等を行う。
② 外部資金情報収集	国、ファンディング・エージェンシーや企業等が募集する補助金・委託事業等の国内外の外部資金及び関連情報について、その策定段階からインターネットや関係者へのヒアリング等を通じて収集、募集内容、対象や要件等进行分析し、背景となる政策動向や外部資金獲得によるメリット・デメリット等を把握し、適切な研究分野・経験を持つ研究者に情報提供を行う。
③ 研究プロジェクト企画のための内部折衝活動	外部資金受入、研究プロジェクトに必要な研究資源の確保や協力機関との契約等締結に関する事務局との調整、学内の研究者・研究科等への研究プロジェクトへの参画交渉・調整を行う。また、申請件数が限られている大型外部資金について、学内ヒアリング等を通じて公募条件の合致の確認、申請件数の調整を行う。
④ 研究プロジェクト実施のための対外折衝・調整	学外の研究者・研究機関への研究プロジェクトへの参画交渉や外部資金受入、事業計画・NDA等の契約等締結に関する協力機関との調整を行う。
⑤ 申請資料作成支援	研究者の発想を整理し、必要なデータ等の収集、外部資金の申請書の研究計画の分筆・ドラフトや予算計画の作成を行う。また、申請書の添削・改善アドバイスや形式・内容が公募条件等に適合しているかどうかの確認を行う。 申請書等を基にヒアリング審査等におけるプレゼンテーション資料等の作成や支援を行う。 申請書やプレゼン資料作成指導セミナー等を開催する。

(3) ポストアワード業務	
① 研究プロジェクト実施のための対外折衝・調整	外部資金採択時に、ファンディング・エージェンシー等との研究計画・予算、間接経費の比率等の調整、詳細な研究・予算計画の作成を行う。
② プロジェクトの進捗管理	研究プロジェクトの運営ミーティング、研究チームミーティング等の運営、各研究チーム等を含む研究プロジェクトの進捗状況の把握・調整を行う。また、研究プロジェクトに関係する論文発表、学会発表、知的財産の取得、その他研究成果の把握・整理を行う。
③ プロジェクトの予算管理	学内共同研究者、協力機関等への予算配分案の調整・作成を行うと共に、研究費の執行状況の把握及び研究計画や法令・補助条件等に適合しているかの確認を行う。また、内部監査、外部資金の額の確定検査等の検査への対応を事務と連携して行う。研究目的・内容に必要なスペックを満たす機器等のリストアップ及び調達の際の仕様書等の作成、メーカーや経理担当者との調整を行う。
④ プロジェクト評価対応関連	ファンディング・エージェンシー等による年度評価、中間評価、事後評価等に対して報告書、プレゼンテーション資料等の作成やその支援、ヒアリングへの出席等の対応を行う。また、研究プロジェクト自体で行う評価委員会の開催・運営を行う。
⑤ 報告書作成	各種報告書に必要な研究成果等の整理、研究者・研究チームとの執筆内容の調整・整理・取りまとめを行い、ドラフトを作成する。また、報告書の添削・改善アドバイスや報告書が研究計画等へ適合しているかどうかの確認を行う。

(4) 関連専門業務	
① 教育プロジェクト支援	教育研究拠点形成や、連合大学院設置等、大学院教育を主とした連携支援を行う。国・大学の大学院教育方針を理解しつつ連携構想を研究面から整理すると共に、学内関係者及び外部関係機関との連絡・調整を行い、教員・事務と共同で連携に関する具体的な手順を進める。
② 国際連携支援	国際的な教育研究に関するコンソーシアム形成等、海外機関との連携を進めるに当たり、海外の教育研究動向・状況を理解し、説明資料作成、連絡、調整、契約、調印式等の現地でのイベント開催等の一連の業務を、教員、事務職員と連携して行う。 また、国際共同研究支援の一環として、国外から研究者を招聘するための連絡、調整等を行う。
③ 産学連携支援	企業との組織的連携、産学官連携コンソーシアム、地域振興を含めた地域産業界との連携の構築支援を行う。具体的には、企業と研究者の研究プロジェクトに対する考え・要望を聞き、方向性を整理し、プロジェクトの実現に向けた交渉・仲介を行う。また、産業界と連携し公的競争的資金による複数の当事者による大型・長期のプロジェクトの推進を支援する。
④ 知財関連	必要に応じて学内の関連部署と連携・調整しつつ、知財の発明範囲の確定、特許明細書の検討・作成、企業と共同出願する際の調整・交渉を行う。また産学官連携コンソーシアム、特区構想等の特別な取り組みについては、事業趣旨や申請内容を踏まえ、当該事業に最適な知財の取り扱いを提案する。
⑤ 研究機関としての発信力強化推進	研究活動に係る研究機関としての提言、宣言等の立案を支援する。また、学外の研究者や学外ステークホルダー等に対する研究機関としての発信力・ブランド力を強化するため、研究内容、研究環境等に関する広報活動に参画する。
⑥ 研究広報関連	Web サイトの掲載内容の立案、デザイン、管理や更新を行う。その他、ニュースレター、パンフレット等の海外向けも含めた広報資料の企画・作成を行う。 また、プレス発表等の手配や取材の対応を行う。 研究会や一般向けセミナー等におけるプレゼンテーション資料の作成や研究内容・成果の発表・報告を行うと伴に、セミナー等の成果の取りまとめ、来場者とのネットワークの形成を行う。
⑦ イベント開催関連	シンポジウム等の企画・立案、プログラム策定を行い、必要な講師等の選定・招聘、関連する手続き等の事務部門・イベント会社との調整を行う。また、イベントの対象に合った適切な広報を行い、準備・開催当日の管理・運営を行う。
⑧ 安全管理関連	必要に応じて学内の関連部署と連携・調整しつつ、薬品等の取り扱い、遺伝子組み換え動植物、病原性微生物、放射線等の実験に関する法令等への適合性確認や定期的な運用状況の確認を行う。併せて、保管・実験等に必要な申請書類等の作成を行う。また、事故発生時の学内外の対応を行う。 海外調査、フィールドワーク等における参加研究者の把握、実施計画の作成、保険加入等の管理を行う。
⑨ 倫理・コンプライアンス関連	必要に応じて学内の関連部署と連携・調整しつつ、利益相反や知的財産・研究成果の取り扱いに関する確認、実験等に伴い収集する個人情報の管理等を行う。また、研究者等に対する各種倫理・コンプライアンス関連の助言・情報提供を行うと共に、倫理・コンプライアンス違反があった際の学内外の対応を行う。

資料2 省察支援ツール Ver1 フォーマット

青色の箇所が振り返り1回で記入する箇所です。

振り返りは1～2日に1回実施してみてください。

下に行を増やし、項目を毎回コピー・ペーストしてお使い下さい。

本ツールを使いながら、項目や振り返りの頻度等、自由に改善頂いて構いません。

また、疑問や使い辛い点などお気づきの点がありましたら、都度メモを残していただけると助かります。

振り返りテーマ	
URAスキル標準でのカテゴリ	
振り返り実施日	
振り返り対象日(任意)	
何がどうなったのか (自分が起こしたアクションに対して何がどうなったのか。うまくいったこと、うまくいかなかったこと)	
うまく行ったならばなぜうまく行ったのか。 うまく行かなかったのならばなぜうまく行かなかったのか。	
Myセオリー (どんな教訓を得たか)	
Myセオリーを今後どんな場面でどのように活用するか・応用するか	
今回の振り返り自体についてコメント(任意)	

資料 3-1 省察支援ツール Ver3「A.リフレクションの準備」シートフォーマット

リフレクションを開始する前に、ご自身のリフレクションのテーマを設定してください。 間雲に日々の業務を振り返るのではなく、ご自身で深めていきたい専門分野を意識してリフレクションを行います。	
テーマごとに1枚のリフレクションシートを用います。	
あなたのリフレクションテーマ ↓	リフレクションシート名 ↓
「URASスキル標準」のどの業務に該当しますか？ 「参考：URASスキル標準」シートを参照して抜粋してみてください。	テーマごとにわかりやすいシート名を付けて下さい。
記入例) 2ブリアワード業務 ① 研究プロジェクト企画立案支援	記入例) 企画立案支援
記入例) 2ブリアワード業務 ② 外部資金情報収集	記入例) 外部資金情報収集
あなたのリフレクションテーマ ↓	リフレクションシート名 ↓
「URASスキル標準」に該当しない項目は自由記述して下さい。(その他を一つ設けておくとう便利)	テーマごとにわかりやすいシート名を付けて下さい。
記入例) 選択する力	記入例) 選択する力
記入例) その他	記入例) その他
【テーマ設定後の作業2つ】	
リフレクションテーマが設定できたら、以下の2つの作業をして記入用のリフレクションシートを準備して下さい。	
作業1 「B.(コピー元)リフレクションサイクル」シートを複製して、シート名を変更する。(上記項目分複製します) 上記の例の場合、「B.～」シートを複製し、「企画立案支援」「外部資金情報収集」「選択する力」「その他」と4つのシートが出来上がります。	
作業2 同様に「C.(コピー元)リフレクションまとめ」シートを上記項目分複製します。シート名には「まとめ:」と入れて下さい。 上記の例の場合、「C.～」シートを複製し、「まとめ:企画立案支援」「まとめ:外部資金情報収集」「まとめ:選択する力」「まとめ:その他」と4つのシートが出来上がります。	

資料 3-2 省察支援ツール Ver3「B.リフレクションサイクル」シートフォーマット

リフレクション・サイクルNo (例: サイクル1) ※サイクルが回る場合はカウントアップしていきます。
リフレクション日 (202X年XX月XX日)
問1. 出来事の状態を説明して下さい。(=問2・3の結果)
・いつのことですか？ 例) XX月XX日 例) 未来(XX月XX日)
・どこでしたか？
・誰がいましたか？
・あなたは何をしましたか？
・なぜそうしたのですか？
・結果として何が起きましたか？
・なぜそのようなことが起きたと思いますか？
・自分自身の役割は何でしたか？
・どんな気持ちになりましたか。
・メモ
問2. うまくいったことについて振り返ってみましょう。
・うまくいったと思うことは何だったでしょうか。
・なぜうまくいったのでしょうか？
・うまくいかなかったと思うことは何だったでしょうか。
・なぜうまくいかなかったのでしょうか？
・うまくいったかどうか分からないが、振り返っておくべき出来事は何だったでしょうか。
「この経験から学んだこと」を抽出しておきましょう(以下の問を参考に) ・また次もうまくいくために何が必要でしょうか。 ・より良くするためにできることはありますか？ ・より効率化するためにできることはありますか？ ・どんな考え方が大事だと思いますか？ ・類似場面に遭遇したときにまたうまくいくためには何が必要でしょうか？
※それぞれに対して、「考え方」「TIPs」などタグ付けできるなら試して下さい。
「この経験から学んだこと」を次回、 ・いつWhen(XX月XX日) or If(XXがXXとなったとき) ・どのように実践しますか？(第三者が行動できるような表現で記述して下さい) この実践結果を、右列に続けます(リフレクション・サイクルを回す)
問3. うまく行かなかったことについて振り返ってみましょう。
・うまくいかなかったことは何ですか？
・なぜうまくいかなかったのでしょうか？
「この経験から学んだこと」を抽出しておきましょう(以下の問を参考に) ・次うまくいくためには何をどうすれば良いと思いますか？ ・何か改善策はありそうですか？ ・別のアプローチ方法を複数出してみましょう。 ・あなたがコントロール可能な部分で何ができそうでしょうか。 ・別の見方・考え方はありませんか？ ・どんな考え方が大事だと思いますか？ ・類似場面に遭遇したときに今回よりうまくいくためには何が必要でしょうか？
※それぞれに対して、「考え方」「TIPs」などタグ付けできそうでしたら付けてみて下さい。
「この経験から学んだこと」を次回、 ・いつWhen(XX月XX日) or If(XXがXXとなったとき) ・どのように実践しますか？(第三者が行動できるような表現で記述して下さい) この実践結果を、右列に続けます(リフレクション・サイクルを回す)
・メモ 【でも】【やっぱり】【そうは言っても】など残り物がある場合、その疑問やもやもやを必ずメモしておきましょう。

資料 3-3 省察支援ツール Ver3「C.リフレクションまとめ」シートフォーマット

リフレクションサイクルを回す中で抽出された「この経験から学んだこと」の箇条書きを ペーストしてまとめておきましょう。	→	
コミュニティメンバーからのフィードバックを参考に、これまで気づかなかった新たな視 点や情報をメモしておきましょう。	→	
リフレクションを数回回し、書けそうな段階で書いてみましょう。 改めてBシート全体を見直して見て下さい。見直したら以下の問について考えてみて下さい。		
今回の一連のリフレクションに題名を付けてみましょう	→	
一連のリフレクションを通して、最大の学びは何だったと思いますか。	→	
今回の件について、今はどんな気持ちですか	→	
今後の課題は何か残りましたか？	→	
リフレクションの記入はどの程度負担と感じましたか。	→	

資料 3-4 省察支援ツール Ver3 事後アンケート結果

シート「A.リフレクションの準備」についてご意見・コメントございましたらお願い致します。

2 件の回答

長期的な課題意識の設定が大切だと思いました

URAの業務で定義するか、能力で定義するかは難しいが、能力で定義し、その能力が必要となる業務として定義するのがよさそう。その逆でもいいが。

シート「B.リフレクションサイクル」についてご意見・コメントございましたらお願い致します。

2 件の回答

項目に寄り添う書き方を考えるのに時間がかかることがある

今回は特に書きづらはありませんでした。サイクルも回しやすかった。

シート「C.リフレクションまとめ」についてご意見・コメントございましたらお願い致します。

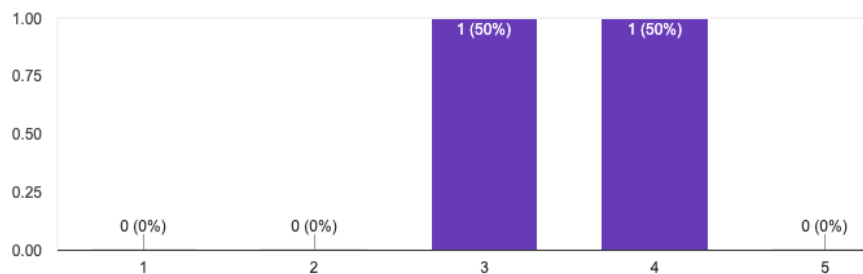
2 件の回答

すぐ書くべきでした。申し訳ありません。
まとめは必要だと思いました。

他者の意見を書く項はいいと思ったが、全体のまとめをするには数か月した後しか難しそう。

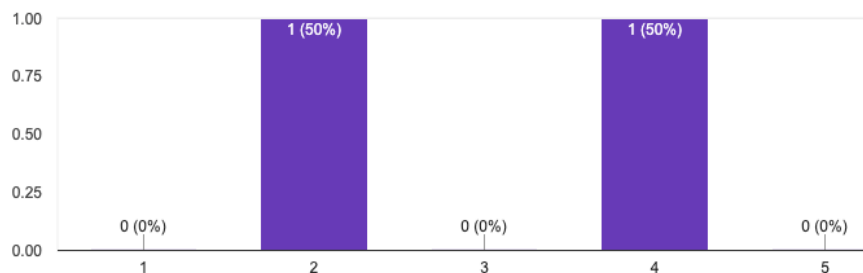
今回のツールVer3に対する全体的な満足度を教えてください。

2 件の回答



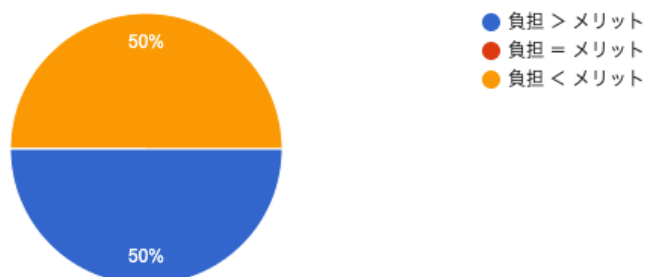
今回のツールVer3に記入する負担感についてどのように感じになりましたか？

2 件の回答



今回のVer3ツールを記入する負担と振り返りによって得られる気づき等のメリットを比べた場合どのように感じになりますか？

2件の回答



そのように感じになった理由をお聞かせ下さい。

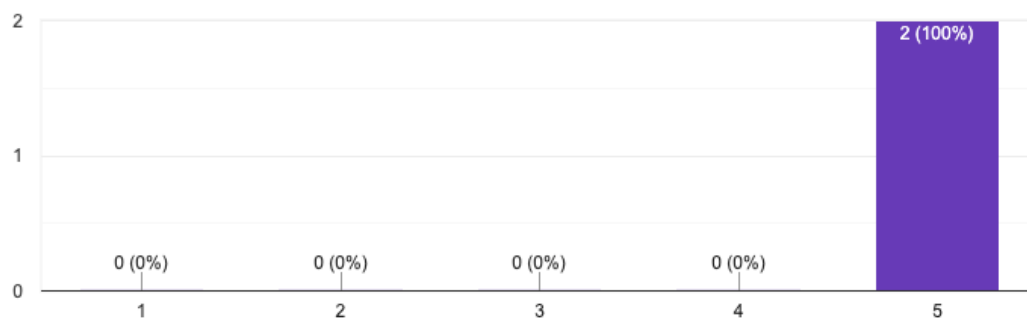
2件の回答

人に見せる前提と個人的に書くのでは変わるのでは？と何度か考えました

自分の書いたリフレクションシートについて意見交換をする機会を定期的の実施できるとメリットが圧倒的に大きくなる気がしました。 上司や同僚と意見交換できるようにする仕組みを 大URA内で作ってもいいと思いました。

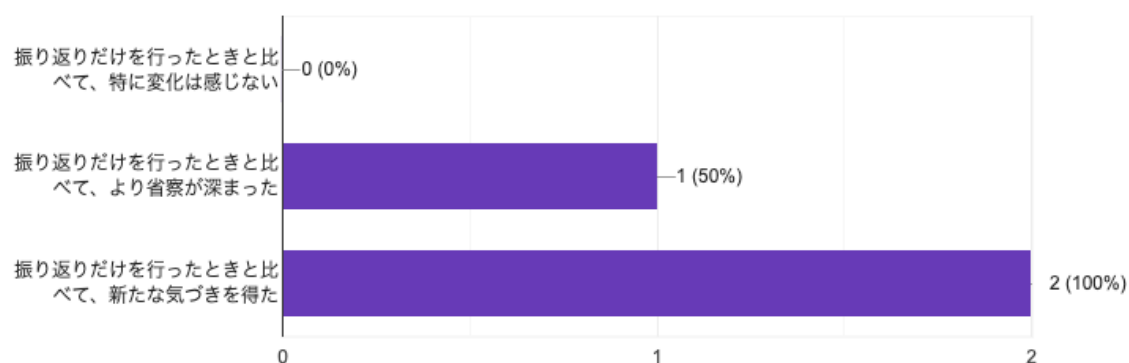
本ツールVer3を用いて各自で振り返りを行った上でのコミュニティ内でのディスカッションは有益と感じましたか？

2件の回答



振り返り後にコミュニティ内でのディスカッションを行ったことで、新たな気づきを得たり気づきがより深まった、という効果はありましたか？

2 件の回答



今後の改善に向けてご自由にご意見・ご感想をお願いいたします。

2 件の回答

継続できる形

ある程度継続的に使用してみることで、何が見えてくるかを試したい。
また、記載した情報を体系的に整理する方法も検討していきたい

資料 4-1 省察支援ツール Ver4（エキスパートレビュー）「A.カテゴリの設定」シートフォーマット

リフレクションを開始する前に、ご自身のリフレクションのカテゴリを設定してください。 間雲に日々の業務を振り返るのではなく、ご自身で深めていきたい専門分野を意識してリフレクションを行います。 カテゴリごとに別のリフレクションシートを用いますので、下の表右列にシート名をご記入下さい。	
あなたのリフレクションカテゴリ	リフレクションシート名
「URASスキル標準」のどの業務に該当しますか？ 「参考:URASスキル標準」シートを参照して抜粋してみてください。 URASスキル標準以外の項目は自由記述して下さい。 ↓	カテゴリごとにわかりやすいシート名を付けて下さい。 ↓
※以下の2つの作業をしてリフレクションシートをご準備下さい。	
作業1 「B.サイクル」シートを複製して、シート名を変更する。(カテゴリの数だけ複製します) 上記の例の場合、「B.企画立案支援」「B.外部資金情報収集」「B.選択する力」「B.その他」と4つのシートが出来上がります。	
作業2 同様に「C.まとめ」シートを上記項目分複製します。 上記の例の場合、「C.企画立案支援」「C.外部資金情報収集」「C.選択する力」「C.その他」と4つのシートが出来上がります。	

資料 4-2 省察支援ツール Ver4（エキスパートレビュー）「B.サイクル」シートフォーマット

各質問の説明	質問
2回目以降のサイクルで使用します 例) 202X年XX月XX日(曜日)	(サイクル2回目以降必須) サイクルテーマ リフレクション日
状況を多面的に見る ファクト／主観的目標／他者目線／俯瞰目線など 例) 202X年XX月XX日(曜日) 例) 未来(20XX年XX月XX日)	ステップ1. 出来事の状態を説明して下さい。 各問いかけは状況説明を引き出すトリガーです。 すべて答えなくても良いので、回答可能な問いかけについて考えてみて下さい。 ・いつのことですか？ ・どこでしたか？ ・誰がいましたか？ (必須) ・あなたは何をしましたか？ ・何か予期しないことが起きましたか？ ・なぜそうしたのですか？ (必須) ・結果として何が起きましたか？ ・なぜそのようなことが起きたと思いますか？ ・自分自身の役割は何でしたか？ ・どのような気持ちになりましたか？ ・他者(相手、参加者など)はどのような気持ちになったと思いますか？ ・全体として今の状況はどのような状態にあると思いますか(混沌としている、パワーバランスが崩れているなど) ・メモ
サイクルが回ってれば前回で抽出した 【Next Action】を実践した結果が記載されることになります。	ステップ2. 多様な観点から振り返ってみましょう。 ※A,B,Cごとに列を分けて記述して下さい (少なくともA,B,Cどれか1つ必須)
Aは「うまくいった！！」と考えることです	A1. うまくいった点は何でしたか？ A2. なぜうまくいったのでしょうか？
Bは「うまくいかなかった点」と考えることです	B1. うまくいかなかった点は何でしたか？ B2. なぜうまくいかなかったのでしょうか？
Cは「どちらとも言えないが、振り返っておこう」と考えることです。	C1. うまくいったかどうか分からないが、振り返っておくべきポイントは何か？ C2. なぜそうなったのでしょうか？
以下の問いかけを参考にして、「学んだこと」を考えてみて下さい。 Aうまくいった点について： ・また次もうまくいくために何が必要でしょうか。 ・より良くするためにできることはありますか？ ・より効率化するためにできることはありますか？ ・どんな考え方が大事だと思いますか？ ・類似場面に遭遇したときにまたうまくいくためには何が必要でしょうか？ Bうまくいかなかった点について： ・次うまくいくためには何をどうすれば良いと思いますか？ ・何か改善策はありそうですか？ ・別のアプローチ方法の案を複数出してみましょう。 ・あなたがコントロール可能な部分で何ができそうですか？ ・別の見方・考え方はありませんか？ ・どんな考え方が大事だと思いますか？ ・類似場面に遭遇したときに今回よりうまくいくためには何が必要でしょうか？ Cどちらかわからない点について： ・上記すべての問を参考にしてください。 特に「行動」タイプの場合は「いつ・何をやるか」を具体化させましょう。	(必須)【学びの抽出】 「この経験から学んだこと」を抽出しておきましょう ※それぞれにの抽出事項に対して、「考え方」「行動」「コツ」などタグ付けして下さい。 ※コミュニティ内でのディスカッションで得られた知見を実践する場合は、この行からリフレクションをスタートして下さい。得られた新たな知見をまとめておきましょう。
今回の実践結果は右列に続けます リフレクションサイクルを回す 次回実践してみて、うまくいくかどうかを再度検証し、 今後も繰り返し使えるマイセオリーとなるまでサイクルを回しましょう → マイセオリーとなったら、シートC.まとめ に 一連のリフレクションをまとめます。	(必須)【Next Action】 「この経験から学んだこと」を次回実践するのはどのような状況でしょうか。 ・いつ(XX月XX日 or XXがXXとなったとき) ・何をどうする ・メモ (初回サイクルのみ必須)・サイクルテーマ名
【でも】【やっぱり】【そうは言っても】など残り物がある場合、 その疑問ややもやを必ずメモしておきましょう。	・全体メモ

資料 4-3 省察支援ツール Ver4（エキスパートレビュー）「C.まとめ」シートフォーマット

リフレクションサイクルを回し、マイセオリーとなったら書いてみましょう。 サイクルテーマごとに分けて下さい。 改めてBシート全体を見直して見て下さい。見直したら以下の間について考えてみて下さい。	
(必須)サイクルテーマ	→
(必須)一連のリフレクションを通して、最大の学びは何だったと思いますか。	→
今回の件について、今はどんな気持ちですか	→
今後の課題は何か残りましたか？	→
リフレクションの記入はどの程度負担と感じましたか。	→
(必須)サイクルテーマ	→
(必須)一連のリフレクションを通して、最大の学びは何だったと思いますか。	→
今回の件について、今はどんな気持ちですか	→
今後の課題は何か残りましたか？	→
リフレクションの記入はどの程度負担と感じましたか。	→
(必須)サイクルテーマ	→
(必須)一連のリフレクションを通して、最大の学びは何だったと思いますか。	→
今回の件について、今はどんな気持ちですか	→
今後の課題は何か残りましたか？	→
リフレクションの記入はどの程度負担と感じましたか。	→
(必須)サイクルテーマ	→
(必須)一連のリフレクションを通して、最大の学びは何だったと思いますか。	→
今回の件について、今はどんな気持ちですか	→
今後の課題は何か残りましたか？	→
リフレクションの記入はどの程度負担と感じましたか。	→

資料 4-4 省察支援ツール Ver4 の評価チェックリスト

「A. カテゴリの設定」シート
☐ リフレクションカテゴリが設定されている
☐ カテゴリに対応したシート名が設定されている

「B. サイクル」シート
各シートの準備について
☐ A で設定したカテゴリ名のシートが複製されている
☐ リフレクションを実施した日付が記載されている
「ステップ 1. 出来事の状態を説明して下さい。」について
☐ (必須) の問いかけに答えている。
「ステップ 2. 多様な観点から振り返ってみましょう。」について
☐ (必須) の問いかけに答えている。
☐ A,B,C がそれぞれ別の列に記載されている。
【学びの抽出】欄の記述内容が、A,B,C から導出されている。ただし、ディスカッション後のリフレクションの場合は、ディスカッションで得られた新たな知見や学びが記述されている。
Next Action に以下の 2 つが記述されている。
☐ ・いつ (XX 月 XX 日 or XX が XX となったとき)
・何をどうする
☐ Next Action で宣言した実践の結果がある場合※、同一サイクルテーマとして、次の振り返りへとつながっている。

「C. まとめ」シート
☐ (必須) の問いかけに答えている。
☐ カテゴリに対応したシート名が設定されている

※省察支援ツールの記述内容から、能動的実験としての Next Action の宣言→後日その実践結果を振り返る、とつながっていることが、本研究でのゴールであるが、能動的実験を実際に行う機会が半年先となるテーマの場合、その結果を見届けることは修論の範囲外となるため、ここでは【Next Action】の記述に「いつ・何をどうする」が具体的に記述されていることを最低要件とした。

省察支援ツールVer 4 事後アンケート

リフレクション・ツールの試用大変お疲れさまでした。
試用後のアンケートにご協力をお願いいたします。

お名前

*

記述式テキスト（短文回答）

「A.カテゴリの設定」シートについてご意見・コメントございましたらお願い致します。

記述式テキスト（長文回答）

「B.サイクル」シートについてご意見・コメントございましたらお願い致します。

記述式テキスト（長文回答）

「C.まとめ」シートについてご意見・コメントございましたらお願い致します。

記述式テキスト（長文回答）

今回のツールVer4に対する全体的な満足度を教えてください。 *

	1	2	3	4	5	
不満足	☐	☐	☐	☐	☐	満足

本ツールVer4を用いることは、専門性の能力形成に有効と感じますか？ *

	1	2	3	4	5	
有効と感じない	☐	☐	☐	☐	☐	有効と感じる

今回のツールVer4に記入する負担感についてどのように感じになりましたか？ *

	1	2	3	4	5	
負担と感じない	☐	☐	☐	☐	☐	負担と感じた

今回のVer4ツールを記入する負担と振り返りによって得られる気づき等のメリットを比べた場合 *
どのように感じになりますか？

- ☐ 負担 > メリット
- ☐ 負担 = メリット
- ☐ 負担 < メリット
- ☐ その他...

そのようにお感じになった理由をお聞かせ下さい。

記述式テキスト（長文回答）

本ツールVer4を用いて各自で振り返りを行った上でのコミュニティ内でのディスカッションは有益と感じましたか？ *

	1	2	3	4	5	
有益と感じない	☐	☐	☐	☐	☐	有益と感じた

振り返り後にコミュニティ内でのディスカッションを行ったことで、洞察がより深まった、新たな気づきを得た、という効果はありましたか？ *

- ☐ 振り返りだけを行ったときと比べて、特に変化は感じない
- ☐ 振り返りだけを行ったときと比べて、より洞察が深まった
- ☐ 振り返りだけを行ったときと比べて、新たな気づきを得た
- ☐ その他...

今後の改善に向けてご自由にご意見・ご感想をお願いいたします。

記述式テキスト（長文回答）

資料 5-1 省察支援ツール Ver5 「A. カテゴリの設定」シートフォーマット

ご自分が現在担当している業務のセルを オレンジ	
↓	
その中から、特にスキルを伸ばしたい業務を 赤字	
1. 研究戦略推進支援業務	
機能(業務)	
① 政策情報等の調査分析	
② 研究力の調査分析	
③ 研究戦略策定	
	プロフェッショナルとして、今後伸ばしたい力はどんな力ですか。
2 プレアワード業務	
機能(業務)	↓
① 研究プロジェクト企画立案支援	
② 外部資金情報収集	
③ 研究プロジェクト企画のための内部折衝活動	
④ 研究プロジェクト実施のための対外折衝・調整	
⑤ 申請資料作成支援	
	例)メンバーの利害関係を調整する力
3 ポストアワード業務	
機能(業務)	例)課題設定力
① 研究プロジェクト実施のための対外折衝・調整	例)タイムマネジメント力
② プロジェクトの進捗管理	例)傾聴力
③ プロジェクトの予算管理	職務上あなたに期待されていることは何だと思いますか？
④ プロジェクト評価対応関連	↓
⑤ 報告書作成	
4 関連専門業務	
機能(業務)	
① 教育プロジェクト支援	
② 国際連携支援	
③ 産学連携支援	例)○○の企画提案
④ 知財関連	例)対外的に提示できる資料の作成。
⑤ 研究機関としての発信力強化推進	
⑥ 研究広報関連	
⑦ イベント開催関連	
⑧ 安全管理関連	現在の職務でのあなたの強みは何だと思いますか？
⑨ 倫理・コンプライアンス関連	↓
	例)○○の専門性

資料 5-2 省察支援ツール Ver5 「B. Daily リフレクション」シートフォーマット

各問いかけの説明	リフレクションを支援する問いかけ
2回目以降のサイクルで使用します	(サイクル2回目以降必須) サイクルテーマ
リフレクション実施日 例) 202X年XX月XX日(曜日)	リフレクション日
	ステップ1. 出来事の状態を説明する 印象的な出来事、予想外だったこと、うまくいかなかったことなど、まずはリフレクションするエピソードをイメージして下さい。
例) 202X年XX月XX日(曜日) 例) 未来(20XX年XX月XX日)	・いつのことですか？
	・どこでしたか？
	・誰がいましたか？
サイクルが回ってれば前回で抽出した【Next Action】を実践した結果が記載されることになります。	(必須) ・(行動) あなたは何をしましたか？ or ・(状況) 何か予期しないことが起きましたか？
	(必須) ・(行動の場合) なぜそうしたのですか？ ※サイクル2回目以降の場合はNext Actionの実践 or ・(状況の場合) なぜそのようなことが起きたと思いますか？
	(必須) ・(行動の場合) 結果として何が起きましたか？ ※複数ある場合は番号を付けてください
	・(行動の場合) なぜそのような結果となったと思いますか？
	(必須) ・自分自身の役割は何でしたか？
	・どのような気持ちになりましたか。
	・他者(相手、参加者など)はどのような気持ちになったと思いますか。
	・全体として今の状況はどのような状態にあると思いますか(混沌としている、パワーバランスが崩れているなど)
	・メモ
	ステップ2. 学びの抽出～Next Actionの宣言 ※A～Dどれか1つ必須(〇はカフェでのフィードバックを得た後に使う) ※各A～D内の番号はすべて必須
	A. うまくいった経験について
A1. 今回のうまくいった経験からの学びの抽出 ・次もまたうまくいくために何が必要でしょうか？ ・より良くするためにできることはありますか？ ・より効率化するためにできることはありますか？ ・どんな考え方が大事だと思いますか？ ・類似場面に遭遇したときにまたうまくいくためには何が必要でしょうか？	[A1] この経験からの学びは何でしょうか。 左の間も参考にしてこの経験からの学びを抽出してみてください
A2. Next Actionを具体化する 次回の実践結果は右列に続けます(リフレクションサイクルを回す) 次回実践してみて、うまくいくかどうかを再度検証し、今後も様々な場面でうまくいくコツとなる「マイセオリー」となるまでサイクルを回しましょう	[A2] 今回の学びを活かし、次回どのような実践をしますか？実践計画を立てましょう。 ・サイクルテーマ(複数ある場合はサイクルテーマ2のように数字を付けて) ・何をどうする(Slackに投稿も含む) ・いつ→「なるはや」はNG。XX日までに、今週中、△がXXとなったとき、など具体的に。 ・想定する結果・懸念事項(準備しておくこと)

B1. この経験からの学びの抽出ヒント ・次回うまくいくためには何をどうすればよいでしょうか？ ・何か改善策はありそうですか？ ・別のアプローチ方法の案を複数出してみましょう。 ・あなたがコントロール可能な部分で何ができそうでしょうか。 ・別の見方・考え方はありませんか？ ・どんな考え方が大事だと思いますか？ ・類似場面に遭遇したときに今回よりうまくいくためには何が必要でしょうか？	B. うまくいかなかった経験について [B1] この経験からの学びは何でしょうか。 左の間も参考にしてこの経験からの学びを抽出してみてください
B2. Next Actionを具体化する 次回の実践結果は右列に続けます(リフレクションサイクルを回す) 次回実践してみて、うまくいくかどうかを再度検証し、今後も様々な場面でうまくいくコツとなる「マイセオリー」となるまでサイクルを回しましょう	[B2] 今回の学びを活かし、次回どのような実践をしますか？実践計画を立てましょう。 ・サイクルテーマ(複数ある場合はサイクルテーマ2のように数字を付けて) ・何をどうする(実践が難しい場合はSlackに質問投稿) ・いつ→「なるはや」はNG。XX日までに、今週中、△がXXとなったとき、など具体的に。 ・想定する結果・懸念事項(準備しておくこと)
C1. 今回の経験からの学びの抽出 ・次回うまくいくためには何をどうすればよいでしょうか？ ・より効率化するためにできることはありますか？ ・どんな考え方が大事だと思いますか？ ・類似場面に遭遇したときにまたうまくいくためには何が必要でしょうか？ ・より良くするためにできることはありますか？ ・何か改善策はありそうですか？ ・別のアプローチ方法の案を複数出してみましょう。 ・あなたがコントロール可能な部分で何ができそうでしょうか。 ・別の見方・考え方はありませんか？ ・どんな考え方が大事だと思いますか？ ・類似場面に遭遇したときに今回よりうまくいくためには何が必要でしょうか？	C. うまくいったかどうか判別しにくい、振り返っておくべき経験について [C1] この経験からの学びは何でしょうか。 左の間も参考にしてこの経験からの学びを抽出してみてください
	[C2] 今回の学びを活かし、次回どのような実践をしますか？実践計画を立てましょう。 ・サイクルテーマ(複数ある場合はサイクルテーマ2のように数字を付けて) ・何をどうする(実践が難しい場合はSlackに質問投稿) ・いつ→「なるはや」はNG。XX日までに、今週中、△がXXとなったとき、など具体的に。 ・想定する結果・懸念事項(準備しておくこと)
	D. コミュニティ内からフィードバックを得た後のリフレクションは以下に記述して下さい
	[D1] どのようなフィードバックがありましたか？(箇条書き)
	[D2] D1の中で、今後実践しようと思うアイデアはどのようなアイデアですか(複数ある場合は列を分ける)
	[D3] D2で挙げたアイデアの実践計画を立てましょう。 ・サイクルテーマ(複数ある場合はサイクルテーマ2のように数字を付けて) ・何をどうする(実践が難しい場合はSlackに質問投稿) ・いつ→「なるはや」はNG。XX日までに、今週中、△がXXとなったとき、など具体的に。 ・想定する結果・懸念事項(準備しておくこと)

	E. リフレクションを通して、どう対応したら良いかわからない、必要な情報が無い、といった問題が出てきたら、Slackに投稿しコミュニティに質問しましょう。
(タグ付けのヒント) 「情報」: 何らかの情報が足りないから実践できない。 「やり方」: やり方がわからないから実践できない。 「練習」: 練習が足りないから実践できない。(例: 自転車の乗り方は知っているが、練習しないと乗れるようにならない) 「マインド」: 気持ちの問題で実践できない。(例: ゴミの分別ルールを知ってはいるが、誰にも怒られないし結局実践できていない。) タグ別に、Slackへの質問投稿のヒントです↓ 情報 - 必要な情報、関連情報を引き出す 「やり方」 - 類似事例についてどのように実践しているか - 誤りやすい点、ミスしやすい点など注意点があるか - 今の自分のできる範囲／レベルを共有 - 必要な情報、関連情報は何か 「練習」 - 現時点で、自分がどの部分／レベルまでできるのかを共有 - 現時点で、どの程度スムーズに、正確にできるのかを共有 - 手本動画などあれば教えてもらう - 必要な情報、関連情報は何か 「マインド」 - 類似の実践場面とその結末情報を聞いてみましょう。その行為を選択するメリットは何かについて意見を求めましょう。	[E1] 聞きたい内容 - 何を聞きたいのか - タグ(複数可) ※タグ: 何がわからないのか、何ができないのか 「情報」「やり方」「練習」「マインド」のタグ付け
	[E2] Slackへの投稿アクション - Slackへの投稿内容を記述して下さい。 - いつSlackへ投稿しますか。→できれば今日投稿しましょう。「なるはや」はNG。XX日までに、今週中、△がXXとなったとき、など具体的に。
【でも】【やっぱり】【そうは言っても】など残り物がある場合、その疑問やもやもやを必ずメモしておきましょう。	・全体メモ

資料 5-3 省察支援ツール Ver5 「C. Weekly リフレクション」シートフォーマット

1週間のB.サイクルシートを振り返り、学び・教訓を抽出しておきましょう。		オレンジセル: 必須 黄色セル: 書けるなら書く
今週	~	
のリフレクションのまとめ		
※Aシートで設定したカテゴリ(B列: 赤字「特にスキルを伸ばしたい業務」+D列: オレンジセル「今後伸ばしたい力」)分の列をコピーペーストしておく		
↓		
A.カテゴリ	A.カテゴリ	A.カテゴリ
についての「学び・教訓」は (複数ある場合は数字を付けて)	についての「学び・教訓」は (複数ある場合は数字を付けて)	についての「学び・教訓」は (複数ある場合は数字を付けて)
であった。 現時点で	であった。 現時点で	であった。 現時点で
という課題が残っている。 今回の学びの実践予定は ↓具体的ないつ	という課題が残っている。 今回の学びの実践予定は ↓具体的ないつ	という課題が残っている。 今回の学びの実践予定は ↓具体的ないつ
(とき)に	(とき)に	(とき)に
(する)こと。恐らく	(する)こと。恐らく	(する)こと。恐らく
(となる)であろう。準備しておくべきことは	(となる)であろう。準備しておくべきことは	(となる)であろう。準備しておくべきことは
である。	である。	である。

資料 5-4 省察支援ツール Ver5 に対するユーザの使用確認チェックリスト

「A. カテゴリの設定」シート

- ☐ リフレクションカテゴリが設定されている

「B. Daily リフレクション」シート

- ☐ リフレクションを実施した日付が「リフレクション日」に記載されている
- ☐ Next Action で宣言した実践の結果がある場合、同一サイクルテーマが記述されている。

ステップ1. 出来事の状態を説明する

- ☐ すべての（必須）項目の問いかけに答えている。
- ☐ すべての（必須）項目について、問いかけに対する答えになっている。

ステップ2. 学びの抽出～Next Action

- ☐ [A]～[C]のいずれかが記述されている。
- ☐ [D]: D1 はフィードバック内容を記述している。
- ☐ [E]: E1 は、聞きたい内容とタグの2つが記述されている。
- ☐ [E]: E2 は、ヒントを参考に投稿文が記述されている。

「C. Weekly リフレクション」シート

- ☐ 「A.カテゴリの設定」シートで設定した、「伸ばしたい力」が10行目に列ごと記述されている。
- ☐ 必須項目が全て記述されている。
- ☐ 各カテゴリに関連した学びが記述されている。

「D. Monthly リフレクション」シート

- ☐ 必須項目が全て記述されている。

省察支援ツールVer5 事後アンケート

省察支援ツールを用いたリフレクション大変お疲れさまでした。
事後アンケートにご協力をお願いいたします。

***必須**

- 1。 お名前 *

- 2。 「A.カテゴリの設定」シートで、記入に迷うところがありましたか？ *

1 つだけマークしてください。

- ☐ あった
☐ なかった
☐ その他: _____

- 3。 「B.サイクル」シートで、記入に迷うところがありましたか？ *

1 つだけマークしてください。

- ☐ あった
☐ なかった
☐ その他: _____

- 4。 「C.Weeklyリフレクションまとめ」シートで、記入に迷うところがありましたか？ *

1 つだけマークしてください。

- ☐ あった
☐ なかった
☐ その他: _____

- 5。 「D.Monthlyリフレクションの振り返り」シートで、記入に迷うところがありましたか？ *

1 つだけマークしてください。

- ☐ あった
☐ なかった
☐ その他: _____

- 6。 今回のツールVer5に対する全体的な満足度を教えて下さい。 *

1 つだけマークしてください。

	1	2	3	4	5	
不満足	☐	☐	☐	☐	☐	満足

7. 本ツールへの記入に際し、最も負担感を感じる場所はどこでしたか？該当するものにチェックを入れてください（複数可）＊

当てはまるものをすべて選択してください。

- ☐ Aシート（カテゴリの設定）
☐ Bシート（デイリーなリフレクションシート）
☐ Cシート（Weeklyリフレクションまとめ）
☐ Dシート（Monthlyリフレクションまとめ）

その他: ☐ _____

8. 本ツールは、経験からの学びを次の実践へと活かし、またその実践から学びを引き出す、というサイクルが回ることを目指しています。サイクルを回せましたか？＊

1 つだけマークしてください。

- ☐ 5（回せた）
☐ 4
☐ 3
☐ 2
☐ 1（回せなかった）
☐ その他: _____

9. 上記の結果となった理由をお聞かせ下さい。

10. 「Bシート」で、Next Actionを実施できなさそうな場合のSlackへの聞き方アドバイス内容（情報、やり方、練習、マインド）は役に立ちましたか？＊

1 つだけマークしてください。

	1	2	3	4	5	
役に立たなかった	☐	☐	☐	☐	☐	役に立った

11. 「C.Weeklyリフレクション」の負担感と効果について伺います。＊

1 つだけマークしてください。

	1	2	3	4	5	
Cシートにまとめる効果	☐	☐	☐	☐	☐	Cシートにまとめる負担感

12. 「C.Weeklyリフレクション」で使いづかったところはどこでしたか？

- 13。 「D.Monthlyリフレクション」でリフレクション自体を振り返る頻度を1ヶ月に1度としていますが、頻度についていかが思われますか。 *

1 つだけマークしてください。

	1	2	3	4	5	
少ない	☐	☐	☐	☐	☐	多い

- 14。 全体を通して、何を記述すべきかわからない箇所がもしございましたら、それはどこでしたか？

- 15。 現在googleスプレッドを用いていますが、このリフレクションを他のサービスで行うとしたらどのようなツールが良いでしょうか。可能でしたら理由もお聞かせ下さい。

- 16。 今後の改善に向けてご自由にご意見・ご感想をお願いいたします。

資料 5-6 省察支援ツール Ver5「B. Daily リフレクション」記入結果

リフレクションを支援する問いかけ			
(サイクル2回目以降必須) サイクルテーマ		ファシリテーションとポイントの見える化	会議のファシリテーション
リフレクション日	2月28日	2月27日	2021/03/6
ステップ1. 出来事の状態を説明する 印象的な出来事、予想外だったこと、うまくいかなかったことなど、まずはリフレクションするエピソードをイメージして下さい。			
・いつのことですか？	2月22日	2021年2月24日	2021年3月3日
・どこでしたか？	ZOOM		ZOOM
・誰がいましたか？	弁理士、研究者	大型プロジェクト申請予定の研究者	プロジェクトの事務
(必須) ・(行動) あなたは何をしましたか？ or ・(状況) 何か予期しないことが起きましたか？	で進めている自分のプロジェクトの特許出願に関して、出願までのアプローチを整理のため、会議の司会を行った。	プレストのファシリテーター	会議のファシリテーション、決定しないといけない事項の整理
(必須) ・(行動の場合) なぜそうしたのですか？ ※サイクル2回目以降の場合はNextActionの実践」 or ・(状況の場合) なぜそのようなことが起きたと思いますか？	自分がとして進めているプロジェクトだから	研究者のアイデアを整理してもらうため。申請書作成を支援するため。	5日金曜日までには修正した予算案と計画案を提出しないといけなかったため
(必須) ・(行動の場合) 結果として何が起きましたか？ ※複数ある場合は番号を付けてください	1. 特許事務所への発注内容を整理 2. 事前に調査しておく内容を整理	プロジェクトとして起こすパラダイムシフトの整理ができた。	予算案と計画案の修正内容を確定させた
・(行動の場合) なぜそのような結果となったと思いますか？	1. 特許事務所へ対応すべき内容を弁理士から引き出したため 2. 出願したい内容について仮説が構築できており、それに対して、調査すべき内容を弁理士から引き出したため	自分なりに申請書からくみ取ったパラダイムシフト案を提示し、それを基に議論を進めることで研究者のアイデアが整理されたとともに研究課題が明確になったため。	ステークホルダーを会議に適切に参集させ、かつ各社の事情を先に整理したうえで予算案・計画案の修正を試みたため
(必須) ・自分自身の役割は何でしたか？	ファシリテーター	ファシリテーター	予算案、計画案の修正内容の合意形成
・どのような気持ちになりましたか。	次のステップでの取り組み内容を専門家の知見のもとに整理できたので安心した。		ひとまず安心した
・他者(相手、参加者など)はどのような気持ちになったと思いますか？	次のステップについては納得してもらえたと思う。	研究課題のポイントが整理出来て安心したと思う。	予算縮小にともなう活動縮小についてはがっかりしているとは思いますが、同時に納得してもらえたと思う
・全体として今の状況はどのような状態にあると思いますか？ (混乱としている、パワーバランスが崩れているなど)	うまくマネージメントしていけている。	うまくサポートできている。信頼してもらえている。	一体感が出てきている
・メモ			
ステップ2. 学びの抽出→Next Actionの宣言 ※A～Dどれか1つ必須(Dはカフェでのフィードバックを得た後に使う) ※各A～D内の番号はすべて必須			
A. うまくいった経験について			
[A1] この経験からの学びは何でしょうか。 左の問も参考にしてこの経験からの学びを抽出してみてください	専門家から情報を引き出したいことを整理できていたため、得たい情報は少なくとも得られた	申請書作成上で整理すべき項目を用意しておいたため、研究者のアイデアの整理の役に立った。	各社の事業、プログラムとしての核を会議の最初で共有したので議論がスムーズにいった
[A2] 今回の学びを活かし、次回どのような実践をしますか？ 実践計画を立てましょう。 ・サイクルテーマ(複数ある場合はサイクルテーマ2のように数字を付けて) ・何をどうする(Slackに投稿も含む) ・いつ→「なるはや」はNG。XX日までに、今週中、△がXXとなったとき、など具体的に。 ・想定する結果・懸念事項(準備しておくこと)	打合せの中で得るべき情報については事前に簡単なメモを用意しておく。	1 申請書を確認し、論点があいまいな部分を事前に整理しておく。 2 研究者の研究取り組みについて定期的にヒヤリングしておく。	互いの胸のうちにある気持ちも表明しやすい関係構築をするために、日常的なコミュニケーションの実施 遠隔会議ツールの有効な利用を検討
B. うまくいかなかった経験について			
[B1] この経験からの学びは何でしょうか。 左の問も参考にしてこの経験からの学びを抽出してみてください	専門家に与えるべき情報を整理しきれておらず、議論が発散する時間帯があった。		
[B2] 今回の学びを活かし、次回どのような実践をしますか？ 実践計画を立てましょう。 ・サイクルテーマ(複数ある場合はサイクルテーマ2のように数字を付けて) ・何をどうする(実践が難しい場合はSlackに質問投稿) ・いつ→「なるはや」はNG。XX日までに、今週中、△がXXとなったとき、など具体的に。 ・想定する結果・懸念事項(準備しておくこと)	議事録を確認し、どういった情報を引き出すためにどういった情報を与える必要があるのかを整理する。		
C. うまくいったかどうか判別しにくい、振り返っておくべき経験について			
[C1] この経験からの学びは何でしょうか。 左の問も参考にしてこの経験からの学びを抽出してみてください			プロジェクトの目的の明確化とそれに伴う各社の事情をしっかりと整理する。事情を加味しすぎてプロジェクトの目的を見失うといけないため、プロジェクトの目的について定期的に振り返るように会議を進行していく
[C2] 今回の学びを活かし、次回どのような実践をしますか？ 実践計画を立てましょう。 ・サイクルテーマ(複数ある場合はサイクルテーマ2のように数字を付けて) ・何をどうする(実践が難しい場合はSlackに質問投稿) ・いつ→「なるはや」はNG。XX日までに、今週中、△がXXとなったとき、など具体的に。 ・想定する結果・懸念事項(準備しておくこと)			Slack等を通じて定期的な意見交換を行う。主要メンバーが働き過ぎにならないように事務局側が配慮する。その為に、定期的に情報を発信する

リフレクションを支援する問いかけ			
(サイクル2回目以降必須) サイクルテーマ	の打合せ	大型共同研究の延長契約の整理	案の決定
リフレクション日	3月6日	3月13日	3月13日
ステップ1. 出来事の状態を説明する 印象的な出来事、予想外だったこと、うまくいかなかったことなど、まずはリフレクションするエピソードをイメージして下さい。			
・いつのことですか？	2021年3月5日	2021年3月9日～11日	2021年3月10日
・どこでしたか？	ZOOM	色々	対面 & ZOOM
・誰がいましたか？			他
(必須) ・(行動) あなたは何をしましたか？ or ・(状況) 何か予期しないことが起きましたか？	会議のファシリテーション	状況の整理と各決裁者の判断を仰いだ	案 3つの長所断を仰いだ
(必須) ・(行動の場合) なぜそうしたのですか？ ※サイクル2回目以降の場合はNextActionの実践 or ・(状況の場合) なぜそのようなことが起きたと思いますか？	していう必要があったため	大型共同研究の契約が切れるタイミングでどのように延長するかについていくつかの選択肢があったため。	基本設計のフェーズに移るため
(必須) ・(行動の場合) 結果として何が起きましたか？ ※複数ある場合は番号を付けてください	出てきた2案について、様々なシーンごとに長所・短所の検討が行えた	共同研究相手の第一位の選択肢で学内の調整もつきそう	機能・目的、コストと包括的に検討し、案が決定された
・(行動の場合) なぜそのような結果となったと思いますか？	会議メンバーに幅広く意見を出してもらえたため	共同研究相手側のオプションとその理由までしっかり把握し、一方本学側の確保すべきメリットも享受できることを客観的情報をもとに整理したため	
(必須) ・自分自身の役割は何でしたか？	ファシリテーション、議論のアクセラレータ	振り返り役、情報整理役	3つの案の長所短所を客観的に示し、判断を仰ぐ
・どのような気持ちになりましたか。	必ずしも納得できないコメントも出てきたが、何とか合意形成はできた	事務手続きに移らねば	した先生の希望のくはなかったので、個々からどう調整するか……
・他者(相手、参加者など)はどのような気持ちになったと思いますか？	は必ずしも方針は変更になりそうであるが、機能・目的の掛け算で考えた場合には納得いただけるだけの意見交換ができたのでは	ほぼ希望通りの調整となったため満足してもらえているはず	た先生は、心から喜んではいないかもしれない。
・全体として今の状況はどのような状態にあると思いますか(混沌としている、パワーバランスが崩れているなど)	それぞれの思いが入り乱れている状態。気を抜くと明後日の方向に進む	来期に向けて非常にいい状況	チームの研究者側のモチベーションをどういにするか。。。。
・メモ			
ステップ2. 学びの抽出～Next Actionの宣言 ※A～Dどれか1つ必須①はカフェでのフィードバックを得た後に使う ※各A～D内の番号はすべて必須			
A. うまいいった経験について			
[A1] この経験からの学びは何でしょうか。 左の間も参考にしてこの経験からの学びを抽出してみてください	目的を見失うと、プロジェクト自体が明後日の方向に行く。目的を定期的に整理・共有するアプローチが重要	各決裁権限者に定期的に情報をインプットしつつ、それを基にオプションを形成・オプションの判断時には、決裁権者が気にしていた部分をクリアできているかを客観的な情報とともに提示し判断を仰ぐ	目的、必要機能、コストと総合的に判断できる情報を提示できたので、良い判断ができたと思っている。
[A2] 今回の学びを活かし、次回どのような実践をしますか？ 実践計画を立てましょう。 ・サイクルテーマ(複数ある場合はサイクルテーマ2のように数字を付けて) ・何をどうする(Slackに投稿も含む) ・いつ「なるはや」はNG、XX日までに、今週中、△がXXとなったとき、など具体的に。 ・想定する結果・懸念事項(準備しておくこと)	目的をしっかりと定める。プロジェクトの趣旨を執行部レベルで明確にしておくようにする。来週中に執行部に判断を仰ぐ	一人に対応していたので少し時間がかかった。チームとして動ける体制を取っておきたい	主観を入れず、プロジェクトの目的、意義、コストなど客観的に決裁権者に情報を与えるよう準備をしっかりとする必要あり。
B. うまいいかなかった経験について			
[B1] この経験からの学びは何でしょうか。 左の間も参考にしてこの経験からの学びを抽出してみてください	研究者としての思いが必ずしも達成できない場合もいかにモチベーション高くプロジェクトにかかわってもらうかがカギ		プロジェクトメンバーにとってベストの選択制にならなかったときにどう納得してもらうか？ どうモチベーションを維持してもらうか？
[B2] 今回の学びを活かし、次回どのような実践をしますか？ 実践計画を立てましょう。 ・サイクルテーマ(複数ある場合はサイクルテーマ2のように数字を付けて) ・何をどうする(実践が難しい場合はSlackに質問投稿) ・いつ「なるはや」はNG、XX日までに、今週中、△がXXとなったとき、など具体的に。 ・想定する結果・懸念事項(準備しておくこと)	研究者の思いを置き去りにしないように、しっかりと思いを吐き出せるよう会議中も発現機会を増やす		研究者と密にコミュニケーションをとり、客観的に納得いただける等に時間等のコストをかける
C. うまいいったかどうか判別しにくい、振り返っておくべき経験について			
[C1] この経験からの学びは何でしょうか。 左の間も参考にしてこの経験からの学びを抽出してみてください	マネーじゃである自分が中立的な立場であることを常に明確にしておく。客観的な情報をできるだけ収集し、議論に活用してもらえ。個人的な意見を発現する際も、客観的な情報をもとに発現する		今回は、に判断いただくという形をとったが、他の判断の方法もあったのだろうか？ という形が研究者も納得できる判断プロセスだったのかはわからない
[C2] 今回の学びを活かし、次回どのような実践をしますか？ 実践計画を立てましょう。 ・サイクルテーマ(複数ある場合はサイクルテーマ2のように数字を付けて) ・何をどうする(実践が難しい場合はSlackに質問投稿) ・いつ「なるはや」はNG、XX日までに、今週中、△がXXとなったとき、など具体的に。 ・想定する結果・懸念事項(準備しておくこと)			どこかで研究者の本音を聞き出せるようなコミュニケーションの場を作らないといけない

資料 6 省察支援ツール Ver6 に対するユーザの使用確認チェックリスト

「はじめに」シート
☐ 今日の日付が記入されている
☐ Weekly の振り返り日が 1 ヶ月分記入されている
☐ Monthly の振り返り日が記入されている
「A. カテゴリの設定」シート
☐ F 列のリフレクションカテゴリが設定されている
「B. Daily リフレクション」シート
☐ リフレクション実施日が「リフレクション日」に記載されている
☐ 経験からの学びのリフレクティブ・サイクルが起きている場合は、以前の経験の列の隣に新たな実践のリフレクションが記述されている。
『ステップ 1. 出来事の状態を説明する』
☐ すべての（必須）項目の問いかけに答えている。
☐ すべての（必須）項目について、問いかけに対応した記述となっている。
ステップ 2. 学びの抽出とその実践に向けて
☐ [A]～[D]のいずれかが記述されている。
☐ 各[A]～[D]内は全て記述されている。
☐ [D]：D1 はフィードバック内容を記述している。
☐ [E]：E1 は、聞きたい内容及びタグの 2 項目が記述されている。
☐ [E]：E2 は、ヒントを参考に投稿文が記述されている。
「C. Weekly リフレクション」シート
☐ シート名に Weekly のリフレクション予定日が記載されている
☐ 「A.カテゴリの設定」シート F 列で設定した、「伸ばしたい力」が 11 行目に列ごと記述されている。
☐ （必須）項目（＝赤セル）が全て記述されている。
☐ 各カテゴリに関連した学びが記述されている。
「D. Monthly リフレクション」シート
☐ シート名に Monthly のリフレクション予定日が記載されている
☐ 必須項目が全て記述されている。