

プログラムオフィサーに最低限付与されるべき役割

担当プログラムの方向付け	
研究動向の把握	有望な研究開発、優れた研究者の発掘(論文、特許、各種研究報告書等からの情報収集) 人的ネットワークの形成と維持、技術シーズの発掘(国内外の学会、セミナー等)に出席)
プログラムの方針見直し案作成	研究動向及びワークショップ等での議論も踏まえて、 <u>プログラムの方針(案)(目的、目標、重点テーマ、新規テーマ設定)を作成。</u> その際、他のプログラムと調整、新規プログラムや新規領域設定の提案(融合分野や新規分野等)。 プログラムの方針(案)をプログラムディレクターに提言。
プログラムの方針の普及	学会、セミナー等に、配分機関の代表として出席し、プログラムの方針を説明等。

公募・審査・採択決定	
公募	プログラムの方針を説明。 研究者や研究機関のからの応募等に関する相談に対応。
申請書を受理	申請書の研究内容を把握。 プログラムの方針や基準に適合しない申請書は他のプログラムへ割り振り等。
事前評価及び採択決定	<u>評価者の選任(第一線の研究者・技術者)。</u> 外部評価の計画・実施。 評価結果やコメントのとりまとめと、審査報告書の作成。 <u>採択課題候補(案)の作成</u> ・外部評価の結果を参考にして、優先順位を付した採択課題候補(案)を作成(<u>優先順位付け</u>)。 ・評価コメントやエフォート等を踏まえ、どの課題にどの程度の資金提供を行うかを立案(<u>研究費の査定</u>)。 ・研究分担者の必要性や役割の適切さを判断。 ・他の制度において、同じ研究者による同じ研究内容の課題がないかを確認(<u>重複の排除</u>)。 採択課題候補(案)をプログラムディレクターに説明、提言。
申請者への評価結果・内容を開示	評価内容や不採択理由が記載された審査報告書の送付。 申請者からの質問、確認、相談等への対応。 不服申立への対応。 <u>採択課題について、研究計画の改善点を指摘。不採択の申請者にも助言(研究計画の改善)。</u>

フォローアップと事務管理	
各研究開発課題の進捗状況の把握と評価	年次報告書を通じて <u>進捗状況や予算執行の状況を把握</u> <u>課題の研究計画の変更を提言(中止・縮小・拡大を含む)</u> 終了課題の評価 プログラムの成果報告書を作成
その他の通常の業務	研究成果の公表や宣伝 成果を次の政策へ反映(Renewal、大規模なプログラムへの移行、プロジェクト化) プログラム全体の運営見直し等の提案