

大阪大学産業科学研究所 メンター制度ハンドブック



SANKEN

大阪大学 産業科学研究所

大阪大学産業科学研究所キャリア支援推進委員会

CONTENTS

1	産業科学研究所メンター制度の実施目的	1
2	メンター制度とは	1
3	メンタリングとは	1
4	産研メンター制度実施概要	1
	1) 応募資格	1
	2) メンタリング実施頻度、場所等	2
	3) メンタリング時の相談内容	2
	4) メンター候補者の決定方法	2
	5) メンタリング実施方法	2
	6) メンタリングの留意事項	3
5	メンタリング実施の流れ	4
	1) マニュアル（メンティ編）	4
	2) マニュアル（メンター編）	7
	3) フローチャート	10
6	メンタリング・ガイドライン	12
	1) ガイドライン（メンティ編）	12
	2) ガイドライン（メンター編）	15
	3) 大阪大学産業科学研究所メンター制度の実施に関する内規	18
7	産研メンター制度に関するQ&A	20
	1) メンタリング実施前のメンティ・メンター候補者の選定について	20
	2) メンタリングの内容等について	21
	3) メンタリングの際の姿勢について	22
	4) 使用する様式について	23
8	問合せ・相談窓口	25
	1) 関連書類の提出先	25
	2) 産研メンター制度に関する問合せ・相談窓口	25
	3) 参考：メンタリング以外の事項に関する相談窓口	25
9	様式集	26
10	主な参考文献等	34

1 産業科学研究所メンター制度の実施目的

産業科学研究所(産研)に籍を置く若手研究者が、将来PI (Principal Investigator; 研究責任者)として研究活動を行い、すぐれた業績を上げるために必要とされる高度な専門的能力、卓越した研究力を培うことが、今後の科学技術イノベーションの推進には不可欠です。

また、「トランスファラブルスキル」と言われる、研究チームおよび自分自身のマネジメント力、問題解決スキル、コミュニケーション力等、汎用性のあるスキルや能力を磨くことが今後のキャリア形成の幅を広げるためにも重要となります。

若手研究者に、このような能力開発の1つの機会として、メンター自身の経験、知識から様々な情報および助言を提供できる場づくりのため、メンター制度を導入します。

そして最終的には、日本の研究力向上、科学技術イノベーション推進による産業発展ならびに新産業創成、国際競争力の強化に寄与するとともに、グローバル社会のwell-beingに貢献することを目的としています。

2 メンター制度とは

メンター制度とは、メンティ(相談者)がメンター(よりキャリア・経験などが豊富な者)とのメンタリングを通して知識、情報、助言、気づき等を得ることで、メンティの自発的・自律的な目標達成、課題解決、キャリア形成、社会的・心理的な自己の成長等を促す制度をいいます。

3 メンタリングとは

メンタリングとは、メンティとメンターが互いに信頼関係を築き、対話を重ね、様々な知識、情報、助言等を得ることで、自身の自発的・自律的な目標達成、課題解決、キャリア形成、社会的・心理的な自己の成長等を促すものです。メンティの相談内容としては、自身の研究分野、将来のキャリア形成等多種多様です。一方、メンターが提供するものは、自身の研究分野に係る知見、キャリア形成に係る助言、これまでの人的ネットワーク、人生経験を含む助言等多岐にわたります。

4 産研メンター制度実施概要

1) 応募資格

①メンティ

- 産研に籍を置く若手教員(いずれも常勤で特任を含む)のうち、制度適用を希望する者
- 非常勤の若手教員又は博士後期課程に在籍する本学大学院生からの強い希望がある場合には、キャリア支援推進委員会(以下、「委員会」という。)において審議の上、対象者とすることがある。

②メンター候補者

- 現在産研に籍を置く教授、又は准教授としての研究歴が5年を超える者(いずれも常勤で特任を含む)
- 所外の研究機関等(学内を含む)に籍を置く者(適宜)
- かつて産研に在籍した教員等(適宜)

2) メンタリング実施頻度、場所等

- ①頻度：1ヶ月又は2ヶ月に1回(1時間程度)
- ②場所：メンティとメンターの間で最適な場所(例：対面で都合のいい場所、オンライン等)
- ③構成：メンティ1名につきメンター1名ないし2名
- ④期間：2年程度

3) メンタリング時の相談内容

メンティの希望に基づく。主には、以下の事項に関する相談を行う。

- ①将来のキャリア形成等に係る事項
- ②研究、論文、教育活動上の事項(個別の研究案件等、学術的議論を除く。)
- ③その他の事項(生活面や人間関係等)

4) メンター候補者の決定方法

委員会は、以下のとおりメンターを決定する。

- ①委員会は適宜メンター候補者を公募し、応募者の目標達成、課題解決に資する知識、経験等を考慮し、メンター候補者として適任か否かについて判断し、決定する。
- ②①のほか、4.1)②に定める基準を満たすと判断した者をメンター候補者として推薦し、決定することができるものとする。
- ③上記により決定したメンター候補者の情報は、当該メンター候補者から了承を得た後、「メンター候補者リスト」にて公開される(所内限定)。

5) メンタリング実施方法(詳細は「5.メンタリング実施の流れ」を参照)

メンティ主導型のメンタリングにより、メンター候補者の選択、相談内容の決定等はメンティ自身が行う。

①利用申込み

■メンティとして利用する場合

- 「メンター制度利用申込書」(様式1)に必要な事項を記入し、産研総務課総務係(以下、「総務係」という。)(sanken-soumu-soumu@office.osaka-u.ac.jp)に提出する。
- メンティによるメンター候補者の選択は、以下のどちらかの方法をとる。
 - a.「メンター候補者リスト」から自身の希望する「メンター候補者」を選択し、「メンター制度利用申込書」(様式1)に記入する。

b. 自身の希望に沿った「メンター候補者」がいないと判断した場合、希望するメンターの詳細情報、希望等を「メンター制度利用申込書」(様式1)に記入する。

■メンターとして利用する場合

- 「メンター・シート」(様式4)に必要な事項を記入し、総務係(sanken-soumu-soumu@office.osaka-u.ac.jp)に提出する。
- ② マッチング
- 委員会は、上記により決定したメンター候補者から、メンティの希望等に配慮しつつ適任者を選ぶ。
- ③ メンターの変更等
- メンティがメンターの変更またはメンタリングの中止等を希望する場合、理由を付して連絡する。委員会がやむを得ないと判断するときは、メンティの希望等に配慮しつつ、新たなメンターの配置またはその他の対応について検討する。
 - メンティは、メンタリング以外の支援を希望する場合、その旨を伝える。委員会は可能な範囲内でメンティの希望等に配慮しつつ調整を行う。
- ④ メンタリング実施期間中
- メンティは、適宜、「メンタリング記録シート」(様式2)を作成しメンタリングを行い、「メンタリング実施計画/報告表」(様式3)、アンケート(3ヶ月毎、最終回後)を提出する。
- ⑤ 事前研修、報告会等への参加
- メンタリング実施前に、講演会、個別研修およびオリエンテーションに参加する。
 - メンター制度への理解促進のための報告会等に出席し、メンタリング経験者として可能な範囲で将来のメンティ・メンターへの情報提供等を行う。

6) メンタリングの留意事項

本メンター制度利用にあたっては以下の規定等に従うものとする。

① 大阪大学プライバシーポリシー

メンティ及びメンターは、メンタリング等を通じて知り得た情報を漏洩してはならないものとする。

<https://www.osaka-u.ac.jp/ja/guide/information/kojinjoho>

② 大阪大学アカデミック・パワー等ハラスメントに関するガイドライン

https://www.osaka-u.ac.jp/ja/guide/student/prevention_sh/files/10.pdf

③ 大阪大学産業科学研究所メンター制度の実施に関する内規(→P.18を参照)

<https://www.sanken.osaka-u.ac.jp/pdf/regulation/2-09.pdf>

また、メンティおよびメンター等から受理したメンター制度実施に関する情報(アンケート等)は、委員会で集計・分析の上、メンター制度の改善に活用します。これらはすべて統計的に処理し、調査目的以外には一切使用いたしません。

5 メンタリング実施の流れ

↓ 以下のマニュアル・フローチャートは、産研HPのメンター制度からダウンロード可能です。
<https://www.sanken.osaka-u.ac.jp/local/system/mentorship/%e5%88%a9%e7%94%a8%e6%96%b9%e6%b3%95%e7%ad%89/%e5%88%a9%e7%94%a8%e6%96%b9%e6%b3%95/>

■ ■ ■ 産研メンター制度実施マニュアル（メンティ編） ■ ■ ■

1 メンター制度利用開始までの流れ

1) メンター制度利用申請

メンタリング希望者（以下、メンティ）は、「メンター制度利用申込書」（様式1）に必要事項を記入し、総務係に電子データで提出する。

メンター候補者の選択については、以下のどちらかの方法をとる。

- a. 「メンター候補者リスト」から自身の希望する「メンター候補者」を選択し、「メンター制度利用申込書」（様式1）に記入する。
- b. 「メンター候補者リスト」に自身の希望に沿った「メンター候補者」がいないと判断した場合、希望するメンターの詳細情報、想定される相談内容等を「メンター制度利用申込書」（様式1）に記入する。

※最終的なメンターは、委員会におけるマッチングにより決定される。

2) マッチング（フローチャートを参照）

- ① メンティは、自身の希望する「メンター候補者」がメンター業務を承諾した場合、総務係から当該「メンター候補者」の詳細情報を受理する。
- ② 「メンター候補者」がメンター業務を承諾しなかった旨の通知を受けた場合は、さらに自身の希望する別の「メンター候補者」の詳細情報、意向等を総務係に伝えるか、または、委員会がメンティの希望を考慮しつつ適任と考える「メンター候補者」1～2名の提案を受ける。この後、メンティの希望する別の「メンター候補者」がメンター業務を承諾した場合、マッチングが成立する。一方、承諾しなかった場合、メンティは委員会から提案された「メンター候補者」をメンターとして希望するか総務係に伝える。最終的にマッチングが成立すれば、総務係から当該「メンター候補者」の詳細情報を受理する。

2 メンタリング期間（フローチャートを参照）

1) 事前準備等

- ① メンティは、メンタリング実施前に講演会、個別研修及びオリエンテーションに参加する（各録画映像等の視聴も含む。）とともに、ガイドライン（メンティ編）（以下、ガイドライン）により、メンター制度の実施目的、メンタリング実施方法等の理解に努める。

- ② 総務係から通知されたメンターの連絡先等の情報を基に、メンターにコンタクトをとり、第1回メンタリング実施の日時、場所等を確認する。
- ③ 第1回メンタリング実施日の1週間前までに、メンタリングで相談する内容を「メンタリング記録シート」(様式2)に記入し、メンターに電子データで提出する。

2) 第1回メンタリング

- ① 初回は、可能な限り対面で実施する。(2回目以降はメンターとの調整を行い、Web会議システムの柔軟な活用も考慮する。)
- ② メンタリングは、ガイドラインを参考に実施する。(2回目以降も同じ。)
- ③ 「メンタリング記録シート」(様式2)を基に、求める支援をメンターに伝える。
※ 当該シートはメンティ・メンター双方における実施記録と位置づける。
- ④ メンタリング時にメンターに相談した今後の目標等を「メンタリング実施計画/報告表」(様式3)の「メンタリング開始時または期間中に決定した計画」の欄に記入し、メンターによる内容確認後、2回目メンタリング実施日の1週間前までにメンターおよび総務係に電子データで提出する。
- ⑤ メンタリング終了後1週間以内に、「メンタリング記録シート」(様式2)に必要事項を記入し、メンターへ内容確認を依頼する。
- ⑥ 次回メンタリングの日時、場所等を確認する。

3) 各回のメンタリング

- ① 次回のメンタリング実施日1週間前までに、それまでの活動状況および次回のメンタリングで相談する内容を新しい「メンタリング記録シート」(様式2)に記入し、メンターに提出する。
- ② 事前に準備できる資料等はメンタリング実施前に準備する[例：キャリア形成に関する相談の場合、自身の研究テーマ、研究活動(論文発表数、近年の研究活動等)に関するデータ等]。
- ③ メンタリングでは「メンタリング記録シート」(様式2)を基に、活動状況等の報告を行い、メンターからさらに助言・提案等を得つつ、自ら次の段階で何をすべきか考える。
- ④ 目標達成・課題解決等に向けた、次回までのアクション・ポイントを明確にする。
- ⑤ 次回メンタリングの日時、場所等を確認する。
- ⑥ メンタリング終了後1週間以内に、相談した内容を「メンタリング記録シート」(様式2)に記入し、メンターへ内容確認を依頼する。

4) メンターの変更等

- ① メンティが当初のマッチングではメンタリングが継続できない(できなくなった)と判断する場合には、理由を付してその旨を電子メールで相談窓口へ通知する。
- ② メンティが別のメンターとのメンタリングの継続を希望する場合は、別の「メンター候

補者」または詳細な希望を相談窓口伝える。委員会がやむを得ないと判断するときには、メンティの希望等に配慮しつつ、新たなメンターの配置を検討する。

- ③ 相談内容が、担当するメンターのみでは対応が困難であると思われる場合、その旨を相談窓口へ通知し、対応を求める。
- ④ メンティがメンタリングではなく、所内外の機関のメンタリング以外のサポートを必要とする場合、その旨相談窓口へ伝える。
- ⑤ メンティがだれに相談すべきか判断がつかかねる問題等を相談窓口へ相談した場合、委員会は問題解決のため、必要に応じ関係者と協議する。

5) その他

- ① メンティは、メンタリング開始後3ヶ月毎に、マイハンダイのMS Formsから「産研メンター制度アンケート メンティ用 (3ヶ月毎)」に必要事項を記入の上、送信する(メンタリング終了後1週間以内)。
- ② 目標達成・課題解決等の過程でメンターに相談する必要が生じた場合は、適宜、電子メール等で連絡を取ることができる。

3) メンタリング期間終了後(フローチャートを参照)

1) 「メンタリング実施計画／報告表」(様式3)の提出

最終メンタリング終了後1週間以内に、当初作成した「メンタリング実施計画／報告表」(様式3)および「メンタリング記録シート」(様式2)の内容を参照しつつ「メンタリング実施計画／報告表」(様式3)の「メンタリング終了時の報告」欄に計画の達成状況等を記入し、メンターに内容確認を依頼する。メンターからの返送受理後、当該「メンタリング実施計画／報告表」(様式3)を総務係に電子データで提出する。

2) メンタリング実施アンケートの提出

最終メンタリング終了後1週間以内にマイハンダイのMS Formsから「産研メンター制度アンケート メンティ用 (終了時)」に必要事項を記入の上、送信する。

3) 報告会等への参加

- ① メンティは、委員会と戦略室が共催するメンター制度への理解促進のための報告会等への出席依頼があった場合には、これらに出席し、メンタリング実施状況等を報告する。
- ② メンタリング経験者として、可能な限り将来のメンティ・メンターへの情報提供等を行う。

1 メンター決定までの流れ

1-1) 公募によるメンター候補者の決定

- ① 委員会は、所内に「メンター候補者」を公募する。
- ② メンターとなることを希望する者（以下、応募者）は、「メンターシート」（様式4）に自身の詳細情報（氏名、所属分野、職位、研究テーマ、研究分野以外で提供できるノウハウ等）を記入し、総務係に電子データで提出する。（応募は年間を通じて可能とする。）
- ③ 委員会は応募者について「メンター候補者」とするか否かを審議し、その結果を応募者に通知する。
- ④ 選出された「メンター候補者」は、本人の了承後、「メンター候補者リスト」に転記し産研HP（所内）において紹介する。

1-2) 推薦によるメンター候補者の決定

- ① 上記（1-1）と並行して、委員会はメンターとして適任であると考える者に対し、「メンター候補者」となることを依頼する。
- ② 依頼を受けた者が「メンター候補者」となることを承諾した場合、その意思とともに必要事項を記入した「メンターシート」（様式4）を総務係に電子データで提出する。

2) マッチング（フローチャートを参照）

- ① 委員会は、メンティの情報とメンター候補者の情報を基に、両者のマッチングを行う（1名のメンティに対し、1～2名のメンター）。
- ② 総務係は、メンター候補者宛にマッチング結果とメンティの情報を通知する。
- ③ メンター候補者は、当該情報によりメンティへのメンター業務の諾否を検討し、その結果を総務係に通知する。

2 メンタリング期間（フローチャートを参照）

1) 事前準備等

- ① メンターは、メンタリング実施前に講演会、個別研修及びオリエンテーションに参加する（各録画映像等の視聴も含む。）とともに、「ガイドライン（メンター編）（以下、ガイドライン）」により、メンター制度の実施目的、メンタリング実施方法等の理解に努める。
- ②（メンティからの連絡を受け）メンティとの間で、メンタリング日時、場所等を確認する。
- ③ 第1回メンタリング実施前に、メンティから受理する「メンタリング記録シート」（様式2）の内容に基づき、自分が与えられる助言・情報・技術等を準備する。

2) 第1回メンタリング

- ① 初回のメンタリングは、可能な限り対面で実施する。(2回目以降はメンティとの調整を行い、Web会議システムの柔軟な活用も考慮する。)
- ② メンタリングは、ガイドラインを参考に実施する。(2回目以降も同じ。)
- ③ メンティが作成した「メンタリング記録シート」(様式2)を基に、助言・情報提供等を行う。
※ 当該シートはメンティ・メンター双方における実施記録と位置づける。
- ④ メンタリング終了後、メンティが作成した「メンタリング実施計画/報告表」(様式3)及び「メンタリング記録シート」(様式2)の内容を確認し、必要に応じてコメントを記入の上、メンティへ返送する[メンティは、メンタリング終了後2回目メンタリング実施日の1週間前までに総務係に「メンタリング実施計画/報告表」(様式3)を提出する]。
- ⑤ 次回メンタリングの日時、場所等を確認する。

3) 各回のメンタリング

- ① メンターはメンタリング実施前に、メンティから受理する「メンタリング記録シート」(様式2)の内容に基づき、自分がメンティに与えることのできる助言・情報・技術等を準備する。
- ② メンタリングでは「メンタリング記録シート」(様式2)を基に、前回からの活動状況等を確認し、必要に応じさらに助言・提案等を行う。
- ③ メンティ自身の目標達成・課題解決等に向けた、次回までのアクション・ポイントの具体化を支援する。
- ④ 次回メンタリングの日時、場所等を確認する。
- ⑤ メンタリング終了後、メンティが作成した「メンタリング記録シート」(様式2)に必要な応じてコメントを記入の上、メンティへ返送する。

4) メンターの変更等

- ① メンターが当初のマッチングではメンタリングを継続することができない(できなくなった)と判断する場合には、その理由を記載し、電子メールで相談窓口へ通知する。
- ② メンティからの相談内容がメンター自身だけでは対応できない場合、その旨を相談窓口へ通知し、対応を求める。
- ③ その他問題が生じた場合は、問題解決のため、必要に応じ関係者と協議する。

5) その他

- ① メンターは、メンタリング開始後3ヶ月毎に、マイハンダイのMS Formsから「産研メンター制度アンケート メンター用(3ヶ月毎)」に必要な事項を記入の上、送信する(メンタリング終了後1週間以内)。
- ② メンタリング以外の時間にメンティから対応を依頼された場合は可能な限り対応することとする。

3 メンタリング期間終了後(フローチャートを参照)

1) 「メンタリング実施計画／報告表」(様式3)の提出

最終メンタリング終了後1週間以内にメンティから受理する「メンタリング記録シート」(様式2)および「メンタリング実施計画／報告表」(様式3)の内容を確認し、必要に応じコメントを記入後、メンティに電子データで返送する[メンティは、メンタリング終了後1週間以内に総務係に「メンタリング実施計画／報告表」(様式3)を提出する]。

2) メンタリング実施アンケートの提出

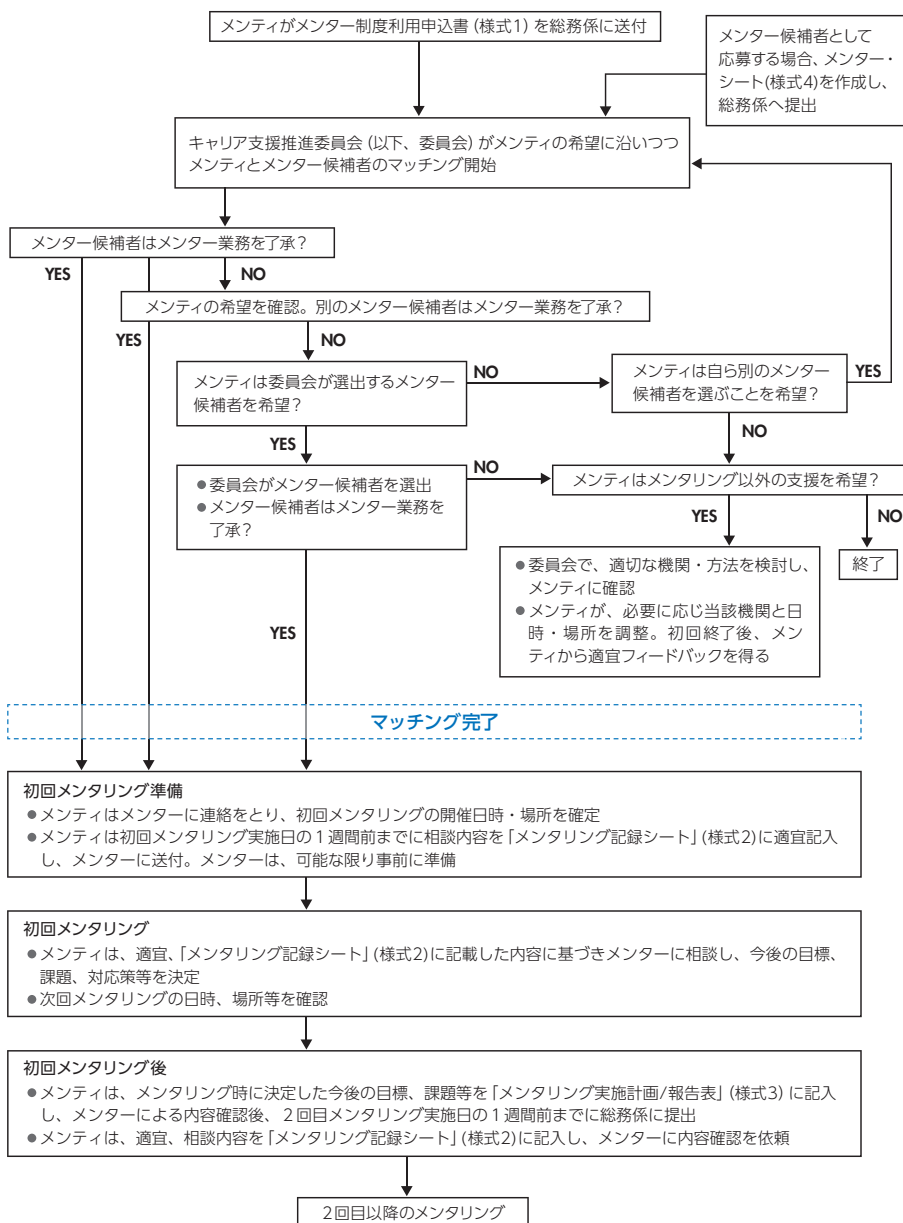
最終メンタリング終了後1週間以内にマイハンドアイのMS Formsから「産研メンター制度アンケート メンター用(終了時)」に必要事項を記入の上、送信する。

3) 報告会等への参加

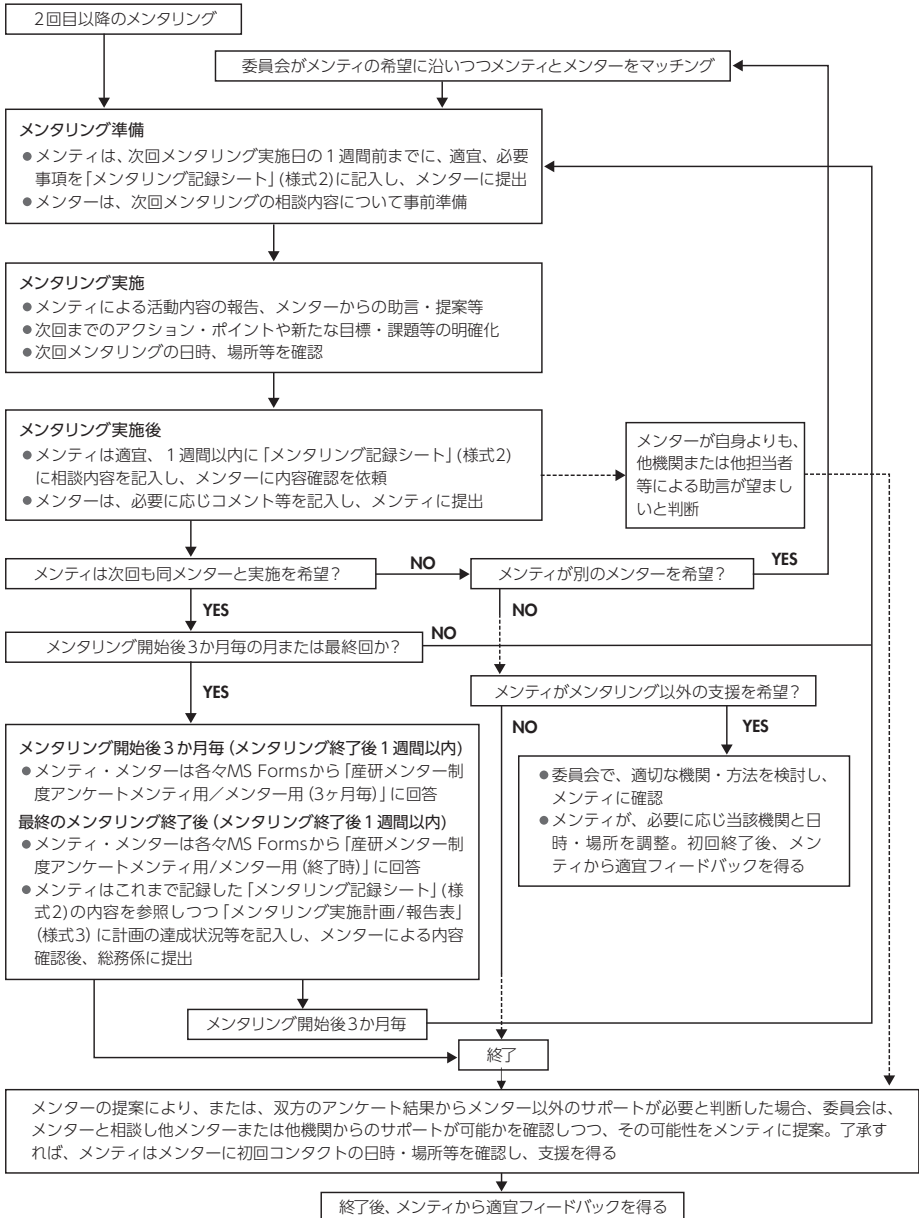
- ① 委員会と戦略室が共催するメンター制度への理解促進のための報告会等への出席依頼があった場合には、これらに出席し、メンタリング実施状況等を報告する。
- ② メンタリング経験者として、可能な限り将来のメンティ・メンターへの情報提供等を行う。

産研メンター制度実施フローチャート

メンタリングの実施方法 (1)



メンタリングの実施方法 (2)



6 メンタリング・ガイドライン



以下のガイドラインは、産研HPのメンター制度からダウンロード可能です。

<https://www.sanken.osaka-u.ac.jp/local/system/mentorship/%e5%88%a9%e7%94%a8%e6%96%b9%e6%b3%95%e7%ad%89/%e5%88%a9%e7%94%a8%e6%96%b9%e6%b3%95/>

■ ■ ■ 産研メンター制度実施ガイドライン（メンティ編） ■ ■ ■

メンタリング全般を通じて、メンティとメンターが良好な関係を構築する上で必要とされる、メンティの基本姿勢は、『傾聴』、『省察』、『信頼関係に基づくコミュニケーション』、『自己責任』の4点です。

メンティは、メンタリングにあたり、以下の事項に留意しましょう。

1 メンティにとってのメンタリングの目的の明確化

- 自分の将来の人生設計を含め、研究活動、現在抱えている悩み・課題、実現したい夢、入手したい情報、知識、ノウハウ等について、メンターからどのような支援を受けたいのか、具体的かつ明確に伝えることができるよう準備をお願いします（明確な質問により明確な回答・支援を得られるようにするため）。
- 毎回、メンタリング実施前に、相談・議論すべきテーマ、自分の伝えたい内容、質問等をわかりやすく簡潔に整理しておくこと効果的です。

2 メンティとメンター間の信頼関係の構築とメンタリング時の姿勢

- メンタリングで相談する内容、実施日時の設定等は、メンティが主導し、メンターに連絡をとっていただくようお願いします。
- 事前に準備できる資料等がある場合は、メンタリング実施前に準備をお願いします[例：キャリア形成に関する相談の場合、自身の研究テーマ、研究活動（論文発表数、近年の研究活動等）に関するデータ等]。
- メンターとの信頼関係の構築を心がけ、メンタリングでは、メンターを信頼し自分の課題・目標等を正確に話すように努めましょう。
- メンターから様々な知識・情報・助言等を受けることで自ら様々な気づきを得、自己理解に努めましょう。
- 本来、自分の悩み・課題等は、メンティが自発的に解決すべきものです。そのため、メンタリングにおけるメンターからの支援を基に、次の段階で何をすべきか、自ら考え行動に移していくことを心がけましょう。
- 特定のメンターの支援だけで、自分の目標達成、課題解決等すべてを網羅できるわけではないことを理解しましょう。メンターからの助言等に素直に耳を傾ける一方、多くの

助言・フィードバックは、メンター自身の経験等に基づくものであり、自分のケースに合わない可能性もあるということをよく理解しながら傾聴に努めましょう。その場合は、他のネットワークも活用しながら、自分で最終的に意思決定を行いましょう。

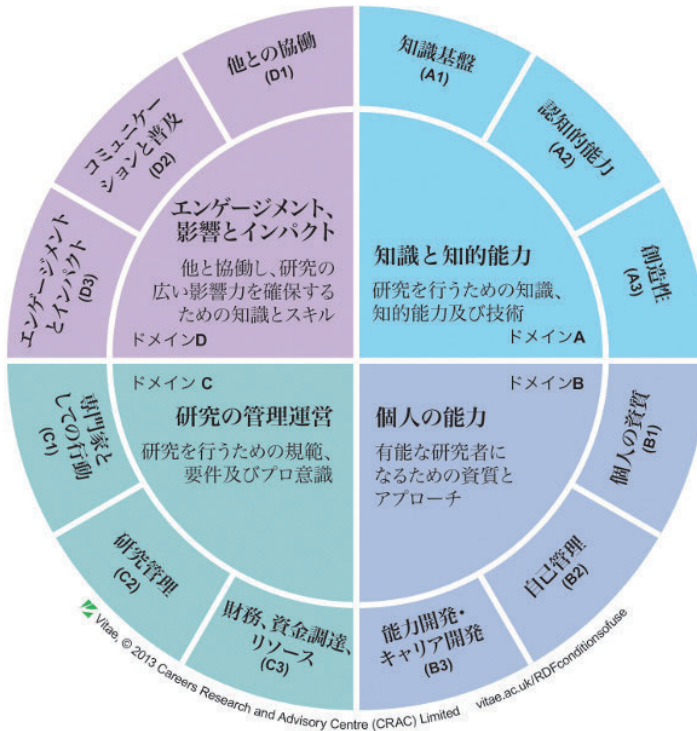
- メンターの支援により、海外を含め大学内外で多分野にまたがる強力なネットワークを構築し、アカデミア以外の様々なキャリアパスの可能性も含め、自身にとって将来にわたりもっとも相応しいキャリアの形成に努めましょう。

3 その他

- 時間を厳守してください。決定したことを守り、守れない約束はしないことが大切です。
- メンターの研究教育等の関係でメンタリングのスケジュール調整が難しい場合があることを理解しましょう。
- メンターの変更を希望する場合、相談窓口はその旨を連絡してください。
- メンティの事情によりメンター制度の利用そのものを終了させたい場合、相談窓口はその旨を連絡してください。
- キャリア形成において、産研外の研究機関・民間企業等への就職を検討している場合は、別途、相談窓口はその旨を連絡してください。学内の支援機関を紹介します。
- メンターから知り得た漏洩してはならない情報は、その秘密を厳守してください。
- 『大阪大学プライバシーポリシー』を遵守してください。
<https://www.osaka-u.ac.jp/ja/guide/information/kojinjoho>
- 『アカデミック・パワー等ハラスメントに関するガイドライン』の内容を理解し、留意してください。
https://www.osaka-u.ac.jp/ja/guide/student/prevention_sh/files/10.pdf
- 『大阪大学産業科学研究所メンター制度の実施に関する内規』(産研HPに記載)の内容を理解してください。
<https://www.sanken.osaka-u.ac.jp/pdf/regulation/2-09.pdf>
- より有意義なメンタリングとするためメンター制度事前研修等への参加をお願いします。
- メンタリング利用期間中に相談したい事項が発生した場合は、相談窓口
(Email : sanken-mentor-system@sanken.osaka-u.ac.jp) に連絡してください。

【参考】

JSTによる『研究者に求められる総合的な能力開発のためのフレームワーク』
(日本版)：Vitae RDF(*)を基にJREC-IN Portalのコンテンツを配置した図
[Vitae and JREC-IN-Portal (JST)：<https://jrecin.jst.go.jp/seek/SeekVitaeInformation>]
※キャリア形成に役立つコンテンツがまとめられていますので、参考としてください。



(*) Vitae RDF (Researcher Development Framework):
世界トップクラスの研究者育成を目標としてVitae (<https://www.vitae.ac.uk/about-us>)
が開発した、研究者に求められる総合的な能力開発のためのフレームワーク

■■■ 産研メンター制度実施ガイドライン (メンター編) ■■■

メンターの役割は、メンターの様々な知識・情報・助言等を与えることで、メンティ自身の自発的・自律的な目標達成、課題解決、キャリア形成、社会的・心理的な自己の成長等を促すことです。

メンタリング全般を通じて、メンティとメンターが良好な関係を構築する上で必要とされる、メンターの基本姿勢は、『傾聴』、『共感』、『信頼関係に基づくコミュニケーション』の3点です。メンターは“first point of contact” (Harvard University)として、メンティが希望するメンタリングにおいて果たすべき役割は多岐多様であることを認識しておく必要があります。

望ましい姿勢および対応は以下のとおりとなります。

1 メンティとメンター間の信頼関係の構築とメンタリング時の姿勢

- メンティの希望に沿ってメンタリングを行う(メンティ主導)。
- メンターとしてメンティに共有できる知識・情報・経験等は、可能な限り提供する。
- メンティが自立しモチベーションを上げ、自信をもって自分の目標に向かっていけるよう支援する。
- メンティの話を丁寧に聴くとともに率直かつ誠意あるコミュニケーションに努め、現状・立場を理解し誠実な助言を心がけることにより、メンティとの信頼関係を構築する。
- メンティが寡黙であったり沈黙したりすることがあっても、それは思考しているためであることを理解し、メンティが発話するまで静かに待つ。思考を遮らない程度の相槌はよいが、回答を導くことはしない。
- 必ずゴールに導く判断ではなく、活発な議論をする。面談において最終決断に至らないとしても、活発な議論を行うことで、メンティの内省を活性化させるように努める。
- 指導する立場ではなくロールモデルの1例として対話や助言を行い、メンティが自らの課題を見つけるとともに解決策・改善策を考えられるよう支援する。
- メンティとの対話においては、相手の立場に立った視点、未来志向的態度を心がける。
- 先入観を持たず、メンティの時代的背景を由来とした多様な考え方や生き方を受容し、自分の考えや価値観、経験等をメンティに強要しない。
- メンティ自身による反省、分析、問題解決を促し、メンティの自発性を高めることに留意し、メンティ自身がトライ・アンド・エラー(試行錯誤)を繰り返しながら、自ら様々な課題解決への気づきを得られるよう支援する。
- 物事を近視眼的に見ない。メンタリングの成果・結果を早期に求めない。
- メンタリングにより、メンターとしての自身にもメリットがあることを念頭に置く(自身の専門分野外の知見、共同研究の可能性、自身の過去の再評価、自身の精神的成長、他人への支援を通じた精神的満足感等)。

- メンティの希望する支援内容に対して、自分が対応できる範囲が限られている場合、メンティにそれを明確に伝えるとともに、対応できない問題等に対しては、相談窓口に対応を依頼する（この場合、秘密保持に留意する）。

2 メンティからの相談内容への対応

1) 将来のキャリア形成等に関する事項

- 短期（1～2年）・中期（3～4年）・長期（5年超）にわたるメンティの研究目標を確認し、研究・その他の業務の計画、想定されるキャリアパスおよびその目標達成の方策等について話し合う。
- メンティの研究テーマ、研究活動（論文発表数、近年の研究活動等）に関するデータ等を確認しつつ、様々な将来の可能性について、メンティと意見を交換する。
- 国内外を問わず、将来研究の可能性が広がると予想される特定の専門分野への示唆やネットワークを提供するとともに、アカデミア以外で可能性のあるキャリアパスにも気づきを与える。

2) 研究、論文、教育活動上の事項

- メンティにとって望ましい研究環境の構築を積極的に支援する。例として、補助金申請時期・方法・獲得のためのノウハウの共有、研究内容の発表に係る支援（投稿、記者発表、出版等）、研究に関連する論文・書籍等の情報共有等が挙げられる。人間関係に関わる事項についても含まれる。
- メンティが問題を抱えている場合は、まず丁寧に話を聞き、その後助言をしたり、ともに戦略を立てたりといった支援を行う。
- メンティ自身のネットワークをさらに強固に、かつ拡大するための機会を得られるよう支援する。
- メンティ自身の大学内外における新たなネットワーキングを支援する（例：国際会議、共同研究、ワークショップ等の参加型活動の提案、イベント開催およびそれに係る財源確保に関する助言・ロジ関係のサポート等）。
- 海外も含めメンターの豊富なネットワークを駆使し、必要に応じて、さらにメンティの目標達成、課題解決にふさわしいメンター候補者を探す。
- 共同研究を想定し、企業を含む他機関にメンティを紹介する。
- （将来的な出版、雑誌投稿等のため）出版社・編集者にメンティを紹介する。

3) その他キャリア形成に関して必要な事項

- キャリア形成途上で抱えている悩み、不安等の様々な相談に対しては、人生の先輩として助言する。
- 必要に応じ（メンティの意向を確認し、かつ秘密保持に留意しつつ）相談窓口に連絡をと

- り、メンティが抱える問題・課題解決に対応可能な機関・担当者からの支援を求める。
- 研究・教育業務における効率的なタイムマネジメント、各種業務のバランスを話し合う。

3 その他

- 当初メンティが設定した目標等について、諸事情により変更を希望する場合も柔軟に対応してください。
- メンタリング以外の時間にメンティから対応を依頼された場合は、可能な限り対応してください。
- 守れない約束はしないようお願いします。
- メンティから知り得た漏洩してならない情報は、その秘密を厳守してください。
- 『大阪大学プライバシーポリシー』を遵守してください。
<https://www.osaka-u.ac.jp/ja/guide/information/kojinjoho>
- 『アカデミック・パワー等ハラスメントに関するガイドライン』の内容を理解し、留意してください。
https://www.osaka-u.ac.jp/ja/guide/student/prevention_sh/files/10.pdf
- 『大阪大学産業科学研究所メンター制度の実施に関する内規』(産研HPに記載)の内容を理解してください。
<https://www.sanken.osaka-u.ac.jp/pdf/regulation/2-09.pdf>
- より有意義なメンタリングとするため、書籍を含め関連情報の収集、メンター制度事前研修等への参加を心がけてください。
- メンタリング利用期間中に相談したい事項が発生した場合は、相談窓口
(Email : sanken-mentor-system@sanken.osaka-u.ac.jp) に連絡してください。

大阪大学産業科学研究所メンター制度の実施に関する内規

(目的)

第1条 この内規は、国立大学法人大阪大学産業科学研究所メンター制度（以下、「産研メンター制度」という。）の実施に関し必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この内規において、次の各号に掲げる用語の定義は、当該各号に定めるところによる。

- (1)「メンター」とは、新任又は若手の助教若しくは研究員（以下、「若手教員」という。）に、助言、相談等を行う教員又はそれと同等の者をいう。
- (2)「メンティ」とは、若手教員で、前号に規定する教員等から助言、相談等を受ける者をいう。
- (3)「メンター制度」とは、メンティがメンターから知識、情報、助言、気づき等を得ることで、メンティの自発的・自律的な目標達成、課題解決、キャリア形成、社会的心理的な自己の成長等を促す制度をいう。

(産研メンター制度の実施目的)

第3条 産研メンター制度は、産業科学研究所（以下、「産研」という。）に籍を置く若手教員が、教員等から様々な知識、情報、助言等を受けることにより、将来PI (Principal Investigator; 研究責任者)として研究活動を行い、すぐれた業績を上げるために必要とされる高度な専門的能力、卓越した研究力を培うための支援を行うことを目的とする。

(対象者等)

第4条 産研メンター制度は、原則として以下の者を対象者等として実施する。

(1) メンティ

産研に籍を置く若手教員（いずれも常勤で特任を含む。）のうち、制度適用を希望する者。

なお、非常勤の若手教員又は博士後期課程に在籍する本学大学院生からの強い希望がある場合には、キャリア支援推進委員会（以下、「委員会」という。）において審議の上、対象者とすることがある。

(2) メンター

産研に籍を置く教授及び准教授としての研究歴が5年を超える者（いずれも常勤で特任を含む。）、所外の研究機関等（学内を含む。）に籍を置く者、又はかつて産研に在籍した教員等のうちから、委員会がメンティの希望に沿って選出し承認した者（メンティ1名につき1名ないし2名）

(メンター業務)

第5条 メンターは、メンティの希望に基づき、主に以下の事項に関する助言・支援等を行う。

- (1) 将来のキャリア形成等に係る事項
 - (2) 研究、論文、教育活動上の事項（個別の研究案件等、学術的議論を除く。）
 - (3) その他キャリア形成に関して必要な事項
- (メンタリング期間)

第6条 産研に着任したメンタリング希望者については着任後早期に、その他のメンタリング希望者については希望に応じてその都度開始することとし、いずれも原則として開始から2年間程度実施するものとする。

(メンタリング実施方法等)

第7条 メンタリングは1月又は2月に1回(1時間程度)、メンティとメンターの間で最適な方法を用いる。

(メンターの決定方法等)

第8条 委員会は、以下のとおりメンターを決定する。

- (1) 委員会は適宜メンター希望者を公募し、メンター希望者の目標達成・課題解決に資する知識、経験等を考慮し、メンター候補者として適任か否かについて判断し、決定する。
- (2) 前号に加え、委員会が前号に定める基準を満たすと判断した者をメンター候補者として推薦し、決定することができるものとする。
- (3) 委員会は、前号までで決定したメンター候補者から、メンティの希望に沿った最適な者をメンターとして選出し、決定する。

(メンターの変更等)

第9条 メンティ又はメンターがメンタリングの継続が困難であると判断した場合、委員会がその後の継続等について検討するものとする。

- 2 メンティが異なるメンターによるメンタリングの継続等を希望する場合で、委員会がやむを得ないものと判断するときには、メンティの希望等に配慮しつつ、新たなメンターの配置を検討するものとする。
- 3 メンティの希望がメンタリング以外の支援に及んだ場合、委員会は可能な範囲内でメンティの希望を勘案した調整を行うものとする。

(メンタリング実施時の費用及び報酬)

第10条 メンタリング実施時の費用は、必要に応じて産研の予算から充当するものとする。

- 2 所外の者(海外機関に所属等する者を含む。)をメンターとする場合には、大阪大学の謝金規則に従い報酬を支払うものとする。

(メンター業務の業績評価)

第11条 所内のメンターにかかる業務の業績への反映は、業績評価委員会で決定することとする。

(実施体制)

第12条 産研メンター制度は委員会が担当(制度に関する相談窓口を含む。)し、産研事務部総務課及び戦略室がその支援をする。

(守秘義務)

第13条 メンティ及びメンターは、メンタリング等を通じて知り得た情報を漏洩してはならないものとする。

- 2 秘密保持については、大阪大学のプライバシーポリシーに従うものとする。

(雑則)

第14条 この内規に定める事項の他、産研メンター制度に関し必要な事項は、別途定める。

附則

この内規は、令和5年4月20日から施行する。

7 産研メンター制度に関するQ&A



以下のQ&Aは、産研HPのメンター制度から閲覧可能です。

<https://www.sanken.osaka-u.ac.jp/local/system/mentorship/qa/>

① メンタリング実施前のメンティ・メンター候補者の選定について

Q1-1 メンティはどのようにしてメンター候補者を選ぶのですか？

A1-1 メンティが「メンター候補者リスト」に記載されたメンター候補者から選ぶ場合と、「メンター候補者リスト」に自身の希望に沿った「メンター候補者」名が記載されていないと判断したときに、別途、自身が希望するメンター候補者を産研内外から探す場合があります。(ただ、諸事情によりメンティの希望したメンター候補者が必ずメンターになるとは限りません。)

また、メンティが具体的なメンター候補者名を明示することができない場合は、メンタリングで相談したい研究分野、事柄等をなるべく詳細に「メンター制度利用申込書」に記載することにより、委員会がメンティの希望等に配慮しつつメンター候補者を選びメンティに推薦します。

Q1-2 「メンター候補者リスト」に自分の希望するメンター候補者名が掲載されていないときには、どうするのですか？

A1-2 メンティの希望するメンター候補者を産研内外から探すことが可能です。(ただ、諸事情によりメンティの希望したメンター候補者が必ずメンターになるとは限りません。)

また、メンティが具体的なメンター候補者名を明示することができない場合は、メンタリングで相談したい研究分野、事柄等をなるべく詳細に「メンター制度利用申込書」に記載することにより、委員会がメンティの希望等に配慮しつつメンター候補者を選びメンティに推薦します。

Q1-3 希望を出せば、産研外、学外の方にもメンター候補者を依頼できるのですか？

A1-3 メンティの希望するメンター候補者名が「メンター候補者リスト」に記載されていない場合には、希望するメンター候補者(産研外、学外も可)の詳細を「メンター制度利用申込書」に記載してください。委員会でメンティの希望等に配慮しつつ内容を審議し、適切と判断した場合は、候補者にメンタリング業務を受けていただけるかどうか打診します。なお、諸手続きのため、メンタリングの開始が若干遅くなる場合があります。

Q1-4 メンターはどうやって決定されますか？

A1-4 「メンター制度利用申込書」の記載内容にもとづき、委員会がメンティの希望等に配慮しつつ、メンティとメンター候補者のマッチングが適切と確認されれば、メンティおよびメンターが決定されることとなります。

Q1-5 自分の希望するメンター候補者が必ずメンターになってくれるのですか？

A1-5 委員会においてメンティの希望等に配慮しつつ、メンティおよびメンター候補者のマッチングを行います。諸事情によりメンティの希望したメンター候補者が必ずメンターになるとは限りません。

Q1-6 メンティの応募資格はありませんが、メンタリングを受けることができますか？

A1-6 まず相談窓口(sanken-mentor-system@sanken.osaka-u.ac.jp)にご連絡ください。委員会においてメンタリングの希望内容を審議し、承認されれば、メンタリングを受けることが可能です。この場合、「メンター制度利用申込書」に必要事項を記載するなど、通常の申込手続きを行っていただきます。

② メンタリングの内容等について

Q2-1 どんなことについてメンタリングができますか？

A2-1

- 将来のキャリア形成等に係る事項
- 研究、論文、教育活動上の事項（個別の研究案件等、学術的議論を除く。）
- その他キャリア形成に関して必要な事項等について です。

Q2-2 メンタリングの内容は、途中で変更することができますか？

A2-2 メンティとメンターとの話し合いの中で、最終的にメンティが望ましいと判断するのであれば変更は可能です。

Q2-3 メンタリングの途中でメンターを変更することができますか？

A2-3 変更の理由を付してその旨を電子メールで相談窓口(sanken-mentor-system@sanken.osaka-u.ac.jp)にお知らせください。委員会がやむを得ないと判断するときには、メンティの希望等に配慮しつつ、新たなメンターの配置を検討します。

Q2-4 メンタリングの途中でメンタリングを中止することができますか？

A2-4 中止の理由を付してその旨を電子メールで相談窓口(sanken-mentor-system@sanken.osaka-u.ac.jp)にお知らせください。委員会がメンティの希望等に配慮しつつ、連絡内容を検討し、今後のことを含め最終的に判断します。

Q2-5 メンティがメンターでは対応できないことの相談を希望する場合は、どうすればよいですか？

A2-5 相談窓口(sanken-mentor-system@sanken.osaka-u.ac.jp)へご連絡ください。委員会において対応策を検討します。

Q2-6 メンタリングでは、相談だけではなく学外での活動(学会への参加等)も可能ですか？

A2-6 メンティとメンターとの相談により、メンタリングで決定した目標達成・課題解決等の一環として望ましいと判断したのであれば可能です。

③ メンタリングの際の姿勢について

Q3-1 メンターとしてメンティにはどのように接したらよいでしょうか、また注意すべき点がありますか？

A3-1 メンターの基本姿勢は、『傾聴』、『共感』、『信頼関係にもとづくコミュニケーション』の3点です。メンティが何を相談したいのか誠実に耳を傾け、自分の知見・経験等を参考として提示し、メンティ自ら気づきを得られるよう支援することを心がけてください。逆にメンター自身の価値観・経験などを押し付けてはなりません。

Q3-2 メンティとしてメンターにはどのように接したらよいでしょうか？

A3-2 メンティの基本姿勢は、『傾聴』、『省察』、『信頼関係にもとづくコミュニケーション』、『自己責任』の4点です。自分がメンタリングに何を求めているのかをメンターに明確に伝え、メンターからの助言に誠実に耳を傾けることが大切です。一方、メンターからの助言が全て自分に当てはまるとは限らず、また一人のメンターのみが全てに対応できるわけではないことを理解し、自分の状況等を振り返りつつ、自分自身で今後の進むべき道を考える必要があります。

Q3-3 メンターにどこまで支援をもとめてよいのですか？

A3-3 メンタリングは、あくまでメンティがメンターからの支援・助言を基に、今後のキャリア形成その他の目標・課題解決に向け、自らの責任において何をすべきか考え実行するものです。したがって、適切な支援・助言等を得るためには、メンティは明確な達成目標・課題などをメンターに伝える必要があります。また、メンターからの助言等によってメンティの進むべき道を決定してもらうものではなく、あくまで自分が主体として意思決定する必要があることを認識してください。

Q3-4 メンターはどこまで解決策を提示すべきですか？

A3-4 メンタリングはメンター自らの知見・経験等をメンティに提供し、メンティはそれらを参考に自ら目標・課題解決に向けた方策や道筋を考えるものです。したがって、メンターが具体的な解決策等を提示すべきではありません。あくまで、メンティ自身が自ら気づきを得られるような支援・助言をお願いします。

Q3-5 メンターとして自己啓発のための書籍にはどのようなものがありますか？

A3-5 メンターは専門のカウンセラーではありませんが、カウンセリングマインドや傾聴スキルの基礎知識は実際にメンティへの対応で役に立つかもしれません。メンタリングはメンティの希望により様々な相談内容に対応する必要があるので、様々な角度からのメンタリングの実践方法についても基礎知識があれば役に立つでしょう。以下に参考文献を列挙します：

- 『メンタリング入門』 渡辺三枝子・平田史昭著 日経文庫
- 『メンタリング・プログラム』 渡辺かよ子著 川島書店
- 『メンタリング・マネジメント』 福島正伸著 ダイアモンド社

4 使用する様式について

1) 「メンター制度利用申込書」の「相談したいテーマ」について

Q4-1 「①将来のキャリア形成等に係る事項」とは、どのような事項を相談することを想定しているのでしょうか？

A4-1 例えば、以下のような事項が対象になるものと考えています。

- (メンティに目標とする勤務場所やポストがある場合)
それらの勤務場所等について情報を有しているメンターから、メンター自身の経験談、メンターの先輩、同僚、部下の状況をもとに、どのようにアプローチしていけば良いかアドバイスを得る。
- (メンティに企業での勤務に興味がある場合)
企業での勤務経験があるメンターから、企業における研究者のキャリア形成方法等について、経験談等にもとづいたアドバイスを得る。
- (メンティに将来、自らの研究成果をもとに起業したいとの思いがある場合)
起業経験がある(又は周囲に起業した経験者がいる)メンターから、起業までの経緯や経験談等にもとづいたアドバイスを得る。

Q4-2 「②研究、論文、教育活動上の事項(個別の研究案件等、学術的議論を除く。)」とは、どのような事項を相談することを想定しているのでしょうか？

A4-2 例えば、以下のような事項が対象になるものと考えています。

- (メンティが他の研究室や所外の研究グループ等が獲得した補助金等と同様の補助金等獲得に興味を有している場合)
補助金等を獲得した経験があるメンターから、経験談等にもとづいたアドバイスを得る。
- (メンティが他の研究室や所外の研究グループ等での研究対象へのアプローチ方法等に興味を有している場合)
メンティ自身の属する研究部門等とは異なる領域等に所属するメンターから、当該研究領域、コミュニティ等における研究へのアプローチ方法についてアドバイスを得る。
- (メンティが異分野融合研究に向けてのネットワークづくりに興味を有している場合)
自身の属する研究部門等とは異なる領域等に所属するメンターから、当該研究領域、コミュニティ等における異分野の研究者とのネットワーク構築の方法についてアドバイスを得る。
- (メンティが異分野融合研究に興味を有している場合)
異分野融合研究経験がある(又は周囲に異分野融合研究で成果を上げた者がいる)メンターから、経験談等にもとづいたアドバイスを得る。
- (メンティが受持ち学生への効果的な教育方法を模索している場合)

教育面でも多大な成果を上げているメンターから、経験談等にもとづいたアドバイスを得る。

Q4-3 「②研究、論文、教育活動上の事項（個別の研究案件等、学術的議論を除く。）」において、なぜ、「（個別の研究案件等、学術的議論を除く。）」とされているのでしょうか？

A4-3 個別の研究案件等については、所属の各研究分野等において、直属の教授等と日々研究を進めることが通常であり、具体的な相談テーマはA4-2に記載した事項などを想定しています。

Q4-4 「③その他キャリア形成に関して必要な事項」とは、どのような事項を相談することを想定しているのでしょうか？

A4-4 例えば、以下のような事項が対象になるものと考えています。

● **（メンティが所内又は学内の委員会の委員に新たに就任した場合）**

委員就任経験を有するメンターから、具体的な活動方法と、さまざまな提案の仕方、所内又は学内での情報共有の仕方についてアドバイスを得る。

● **（メンティがワーク・ライフ・バランスの充実＝仕事と生活の両立に興味を有している場合）**

子育て、介護等の経験等があるメンターから、経験談等にもとづいたアドバイスを得る。

2) 「メンタリング記録シート」について

Q4-5 「メンタリング記録シート」は使用しなくてもよいですか？

A4-5 メンタリング記録シートは、実施記録を目的とし毎回、前回からの進捗状況やメンタリング時の相談内容、今後の行動計画などを双方で確認し、効率的にメンタリングを進めるためのものですので、可能な限り活用してください。一方で、同記録シートは、委員会等への提出は不要ですので、記載形式・方法等を自由に変更していただいてもかまいません。毎回、同記録シートを作成することで、メンタリング終了後にご提出いただく「メンタリング実施計画／報告表」および「産研メンター制度アンケート」作成の際の基礎データとしても活用いただけます。

3) 「メンタリング実施計画／報告表」について

Q4-6 「メンタリング実施計画／報告表」はだれが作成し提出するのですか？

A4-6 メンタリングの内容にもとづき、メンティが作成した後、電子データをメンターに送付します。メンターはその内容を確認のうえ、必要に応じてコメントを記入後、メンティに返送し、最終的にメンティが総務係に提出します。

4) 「アンケート」について

Q4-7 アンケートはいつ回答するのですか？

A4-7 メンタリング開始後、3ヶ月毎（例：3ヶ月後、6ヶ月後、9ヶ月後、12ヶ月、1年3ヶ月後等）と、メンタリング期間終了後（最終回のメンタリング実施後）に、いずれもメンティ・メンターが各々マイハンドイのMicrosoft Formsから回答していただきます。該当月のメンタリング終了後1週間以内にご回答ください。

8 問合せ・相談窓口

1) 関連書類の提出先

産業科学研究所 総務課総務係

Phone : 06-6879-8384 (ext. 8384)

Email : sanken-soumu-soumu@office.osaka-u.ac.jp

2) 産研メンター制度に関する問合せ・相談窓口

産業科学研究所 戦略室

Phone : 06-6879-8449 (ext. 8449)

Email : sanken-mentor-system@sanken.osaka-u.ac.jp

3) 参考：メンタリング以外の事項に関する相談窓口

産業科学研究所 なんでも相談室

産研教職員向け相談サイト

(https://www.sanken.osaka-u.ac.jp/for_isir_staff/index.html)



9 様式集



以下の様式は、産研HPのメンター制度からダウンロード可能です。

<https://www.sanken.osaka-u.ac.jp/local/system/mentorship/%e5%88%a9%e7%94%a8%e6%96%b9%e6%b3%95%e7%ad%89/>

1) 様式1 メンター制度利用申込書

様式 1

年 月 日提出

メンター制度利用申込書

氏名 (カタカナ)	()
所属・職名	研究室 / 職名 : 研究分野
連絡先	Email : @ Phone :
希望する利用開始日・期間・開催頻度・場所 (初回は対面を推奨、その後は自由) ※わかる範囲で記入ください。	開始希望日 : 年 月 日 希望期間 : 年 月 日 ~ 年 月 日 (その他 :) 開催頻度 : 1ヶ月に1回、2ヶ月に1回 場所 : 対面 / オンライン / その都度決定 / (その他 :)
メンター (Emailおよび内線電話番号はわかる範囲でかまわない) ※わかる範囲で記入ください。 ※ご希望に沿えない場合もあります。	○希望するメンターがいる場合 : 氏名 : 所属 : Email : 電話番号 : ○希望するメンターがいない場合 : 希望する研究分野 : 自分の研究分野 / 自分の研究分野外 () その他の希望内容 (研究分野、求める知識・経験・技術等) : []
相談したいテーマ (メンター選出時の資料としてのみ利用します) 記載いただくべき内容等はQ&A(所内SANKENメンター制度のHP)参照 優先順位 (高→低) : → → e.g. ② 研究、論文、教育活動上の事項 → ① 将来のキャリア形成等に係る事項	① 将来のキャリア形成等に係る事項 [例 : 想定されるキャリアパスおよびその目標達成の方策、アカデミア以外で可能性があるキャリアパス等] ② 研究、論文、教育活動上の事項 (個別の研究案件等、学術的議論を除く。) [例 : 補助金申請時期・方法・獲得のためのノウハウの共有、他の研究領域、コミュニティ等における研究へのアプローチ方法へのアドバイス等] ③ その他キャリア形成に関して必要な事項 [例 : キャリア形成の途上で抱えている悩み・不安、各種委員会委員としての活動方法、ワーク・ライフ・バランスの充実等]
その他 (関連部署への要望等)	

※本制度利用申請にあたっては、大阪大学プライバシーポリシー (*1)、大阪大学アカデミック・パワー等ハラスメントに関するガイドライン (*2)、大阪大学産業科学研究所メンター制度の実施に関する内規 (*3) の内容を熟読し理解した上で、申請したものとみなされます。

(*1) <https://www.osaka-u.ac.jp/ja/guide/information/kojinjoho>

(*2) https://www.osaka-u.ac.jp/ja/guide/student/prevention_sh/files/10.pdf

(*3) <https://www.sanken.osaka-u.ac.jp/pdf/regulation/2-09.pdf>

また、この利用申込書に記載された内容については、産研メンター制度におけるマッチングをはじめとする制度内でのみ利用し、他への転用等はいたしません。

本申込書の提出先、メンター制度に関する問合せ先および相談窓口は、以下のとおりです。

【関連書類の電子データ提出先】

産業科学研究所 総務課総務係

Phone : 06 - 6879 - 8384 (ext. 8384)

Email : sanken-soumu-soumu@office.osaka-u.ac.jp

【産研メンター制度に関する問合せ・相談窓口】

産業科学研究所 戦略室

Phone : 06 - 6879 - 8449 (ext. 8449)

Email : sanken-mentor-system@sanken.osaka-u.ac.jp

【参考：メンタリング以外の事項に関する相談窓口】

産業科学研究所 なんでも相談室

産研教職員向け相談サイト

(https://www.sanken.osaka-u.ac.jp/for_isir_staff/index.html)



2) 様式2 メンタリング記録シート

様式2

年 月 日

メンタリング記録シート

メンティ： _____ 研究室 職名： _____ 氏名： _____

メンター： _____ 研究室 職名： _____ 氏名： _____

実施予定日	年 月 日 : ~ :
実施日	年 月 日 : ~ :
前回からの活動状況	
相談予定の内容	
相談した結果	
今後の課題・目標	
課題解決・目標到達のための準備	
メンターからのコメント等	
関係機関への連絡・要望 (相談窓口にご連絡下さい)	

(注) メンティ・メンター双方のメンタリング実施記録用。フォーマットは自由に変更可。

記載者	項目	メンタリング開始時または期間中に決定した計画	メンタリング終了時の報告
メンテイ記載欄	メンターからのコメント (任意)		

4) 様式4 メンター・シート

様式4

年 月 日提出

メンター・シート

※「(必須)」と記載している項目へは必ずご記入のうえ、総務係に電子データで提出してください。

※「#」又は「##」表記をしている箇所については、「メンター候補者リスト」に転記のうえ、大阪大学産業科学研究所HPにより公開（「#」は所外を含め公開、「##」は所内のみ公開）し、メンティ希望者が「メンター制度利用申込書」を提出する際の参考及び将来、産研に勤務することを希望する者へのアピール材料とする予定にしておりますので、その旨お含みおきください。

氏名 (#)(必須)	
所属分野 (#)(必須)	
職位 (#)(必須)	
研究テーマ (#)(必須)	
researchmapのURL (#)(必須)	
研究室のURL (#)	
メールアドレス 内線電話番号 (必須)	
希望するメンタリング頻度	1. 2週間に1回 2. 1ヶ月に1回 3. 2ヶ月に1回 4. メンティ/メンターの都合のよいときに不定期 5. その他 ()
希望する1回のメンタリング時間	1. 30分未満 2. 30分以上1時間未満 3. 1時間以上2時間未満 4. 2時間以上 5. その他 ()
希望するメンタリング場所	1. Zoom等 2. 産研の研究室 3. 研究室外の産研内 4. 学内 5. メンティ/メンターの都合のよい場所 6. その他 ()
ご自身の研究分野以外で提供できる技術、情報、ノウハウ、ネットワーク等 (##)	
これまで、これからの起業等の状況 (差支えない範囲) (##)	
ご自身の研究室の共同研究先 (差支えない範囲) (##)	

ご自身の研究室から輩出した人材の赴任先(アカデミア、企業、海外機関等)、職位等 (##)	
メンターとして心掛けたいこと、他	
メッセージ (##)	
写真掲載 (該当する方に○) (#)(必須)	可 ・ 否 (可の場合、写真データを本シートとともにご送付ください)

※メンター制度におけるメンター応募にあたっては、大阪大学プライバシーポリシー(*1)、大阪大学アカデミック・パワー等ハラスメントに関するガイドライン(*2)、大阪大学産業科学研究所メンター制度の実施に関する内規(*3)の内容を熟読し理解した上で、申請したものとみなします。

(*1) <https://www.osaka-u.ac.jp/ja/guide/information/kojinjoho>

(*2) https://www.osaka-u.ac.jp/ja/guide/student/prevention_sh/files/10.pdf

(*3) <https://www.sanken.osaka-u.ac.jp/pdf/regulation/2-09.pdf>

また、このメンター・シートに記載された内容については、産研メンター制度におけるマッチングをはじめとする制度内でのみ利用し、他への転用等はいたしません。

本シート等の提出先、メンター制度に関する問合せ先および相談窓口は、以下のとおりです。

【関連書類の電子データ提出先】

産業科学研究所 総務課総務係

Phone : 06 - 6879 - 8384 (ext. 8384)

Email : sanken-soumu-soumu@office.osaka-u.ac.jp

【産研メンター制度に関する問合せ・相談窓口】

産業科学研究所 戦略室

Phone : 06 - 6879 - 8449 (ext. 8449)

Email : sanken-mentor-system@sanken.osaka-u.ac.jp

以下のアンケートの URL および QR コードは、以下のとおりです。

5) 産研メンター制度アンケート メンティ用 (3ヶ月毎)

<https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=4I7Qo5BbM0-dFJYCO7eKYuyJsYjAMuRcRSLCfRpCazJUQkZCREtTVVJHV01OTDBXNfc3NIMwWU1LTi4u>



6) 産研メンター制度アンケート メンティ用 (終了時)

<https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=4I7Qo5BbM0-dFJYCO7eKYuyJsYjAMuRcRSLCfRpCazJUQVFGQ0VUSE1PU0tXUzIXVUpMQldJQldYRI4u>



7) 産研メンター制度アンケート メンター用 (3ヶ月毎)

<https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=4I7Qo5BbM0-dFJYCO7eKYuyJsYjAMuRcRSLCfRpCazJUQTlyRDg2R0Y5VIFYUVJMUVE1RTQ2OUZTRC4u>



8) 産研メンター制度アンケート メンター用 (終了時)

<https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=4I7Qo5BbM0-dFJYCO7eKYuyJsYjAMuRcRSLCfRpCazJUOE5RMTFNMEc1TjQ5R05aMzVUTFJKRjVLNly4u>



10 主な参考文献等

- ◎『メンタリング入門』 渡辺三枝子・平田史昭著 日経文庫
- ◎『メンタリング・プログラム』 渡辺かよ子著 川島書店
- ◎『メンタリング・マネジメント』 福島正伸著 ダイアモンド社
- ◎『医療者のための成功するメンタリングガイド』 徳田安春監訳 医学書院
- ◎『人間力を高める！セルフ・エンパワーメント』 八尾芳樹・角本ナナ子共著 東京図書出版会
- ◎ 他大学等の参考資料
 - https://www.hiroshima-u.ac.jp/gender/torikumi/kasoku/kasoku_mentoring
 - <https://harvard.chronus.com/>
 - <https://pod.admin.ox.ac.uk/mentoring>
 - <https://mentoring.unimelb.edu.au/>
 - <https://mentoring.medschl.cam.ac.uk/>
 - <https://cdn.auckland.ac.nz/assets/auckland/business/current-students/PDFs/mentoring-guide-final.pdf>
 - <https://provost.columbia.edu/sites/default/files/content/MentoringBestPractices.pdf>
 - <https://www.vitae.ac.uk/about-us>
- ◎ 大学、産業界を問わず、すぐれた研究者として研究開発を行っていく上で重要な能力
 - https://www.mext.go.jp/component/b_menu/other/_icsFiles/afieldfile/2013/12/20/1336658_017.pdf
- ◎ 諸外国の若手研究者の処遇の状況及び関連施策等に関する調査(2021年3月 ㈱三菱総合研究所 セーフティ&インダストリー本部)
 - https://www.mext.go.jp/content/20210721-mxt_kiban03-000017034_2.pdf
- ◎ 参考：「ポストドクター等の雇用・育成に関するガイドライン(案)」について
令和2年10月27日 科学技術・学術審議会人材委員会 ポストドクター等の雇用に関する小委員会
 - https://www.mext.go.jp/content/20201203-mxt_kiban03-000011852_1.pdf

発行 者 | 大阪大学産業科学研究所キャリア支援推進委員会

発行 年月 | 2023年10月

お問 合せ先 | 大阪大学産業科学研究所戦略室

大阪府茨木市美穂ヶ丘8-1 (〒567-0047)

Phone : 06-6879-8449

e-mail : sanken-mentor-system@sanken.osaka-u.ac.jp

