

2021 年度事業計画

2021 年 5 月 1 日

産学コンソーシアム京都クオリアフォーラム(以下本会)の 2021 年度事業計画を以下に取りまとめる。
本会の設立目的は以下の 4 項目である。

- ① アcademiaと企業の「共鳴場」となること
- ② アcademiaと企業のシーズ、ニーズを共有して共同研究テーマを探索すること。
- ③ 共同研究の成果を新しいイノベーションに結び付けて社会実装を図ること。
- ④ アcademiaと企業の研究人材の交流を推進して人材育成を推進すること。

設立初年度の 2020 年度は準備期間として事業計画立案と、試行的なイベントを開催して事業の方向性を確認した。

テーマ探索事業では京都府、京都市の行政当局より京都の解決すべき社会課題として、高齢化社会を前提とした健康、防災、農業、モビリティなどの分野について提示を受けた。

人材育成事業は、主として大学側から問題提起を行い、実務者による教育、博士課程学生を含む研究者の企業インターンなどの手法について議論を重ねた。

団体広報については、ホームページの開設を計画し、団体設立の発表と同時に公開できるように制作に着手した。

運営体制は、上記のような事業の進捗を踏まえ、活動拠点としての事務所を開設し、(公財)京都高度技術研究所内に 40 m²の事務所スペースを確保して家具、情報機器などを整備した。

2021 年度は上記のような前期の事業進捗を受けて、グループごとに以下の事業を遂行する。

1. テーマ探索 G(主査:堀場製作所 西方本部長)

① 社会課題解決テーマの探索

昨年度に提示を受けた京都の持つ社会課題に対して、各大学・企業が有するシーズを探索してそれを組み合わせた解決策を提案し、公的予算も視野に入れて事業化を図る。
年末から来年初頭には、第 2 回の京都府・京都市の社会課題ヒアリングイベントを開催する。

② テーマの深耕

年度初頭のテーマ探索イベントで得られたニーズの明確化とソリューション探索に重点を置き、後期には来年度の公的予算確保も視野に入れた中間成果報告会を開催する。

③ テーマの社会実装

テーマの研究と社会実装を目的とする活動を継続するためのプラットフォーム構築を検討する。

2. 人材育成 G(主査:京都工芸繊維大学 吉本副学長)

① 学生の就職支援となる事業

大学生・大学院生の専門力の鍛え上げ、実社会で求められ知識・能力の獲得、実地体験の機会確保につながる事業を実施する。本事業は学生へのキャリア教育として実施し、就職協定を遵守するものである。

② 博士課程学生の支援となる事業

文部科学省・科学技術イノベーション創出に向けた大学フェロシップ創設事業と連携しながら、本会の会員大学の博士学生が、共同研究や企業との交流を通じて社会における実践力を

養う機会を提供する事業を進める。

③ 技術者の大学派遣による教育支援事業

世界の潮流と将来を見据え、企業と大学の協働により、基礎から実践にわたる体系的な技術者教育プログラムの構築を支援する事業を進める。

④ 企業人材と教員の交流促進事業

共同研究の参画、リカレント教育、クロスアポイントメントなど、企業人材と教員の交流促進を促進するための仕組みづくりを検討する。

3. コミュニケーション G (主査:京セラ 稲垣理事)

① 設立記者発表

5月13日に本会の発足記者発表会を開催し、フォーラムの設立を公表する。

② ホームページの開設

本会のホームページを、5月13日の設立発表後、遅滞なく開設する。

③ 会報の発行

発足3ヶ月後の8月を目処に「京都クオリアフォーラム会報」を発行する。名称も含めて内容を検討する。初号は5月13日の記者発表を中心に、参加団体代表者へのインタビュー、テーマ探索、人材育成などの各WGの活動近況を掲載する。

④ イベント開催支援

テーマ探索や人材育成に関する講演会などのイベントの開催を、本会会員以外の参加も視野に入れて支援する。内容、運営はテーマ探索G、人材育成G、幹事会と協議して決定する。

4. 運営 G (主査:堀場製作所 林アドバイザー)

以下の事業を遂行し、本会の事業活性化に支障なく対応できる体制を整備する。

① ASTEM 305 号室事務所整備

情報インフラ整備 回線工事、電話(Fax)設置、Wi-Fi ルーター設置などを行う。
PC(3基)と複合機をセットアップして情報機器を整備する。

② バックオフィス機能整備

会計業務 会計処理機能を整備して会計業務を移行。
文書管理 各種フォーム(請求書、領収書、各種届出用紙)整備。
ドキュメント管理手法確立。(協定書、各種規程、議事録…)
コミュニケーション 対会員チャンネル整備。(窓口、G委員、代表者…)
対外部チャンネル整備。(関連団体、施設、行政…)
事業支援 施設予約、召集連絡、金銭出納管理、各種記録作成・管理…

③ 事務職員

人員計画 当面はパートタイムで対応する。
(業務の必要に応じてフルタイム職員の採用も検討する)