

愛媛大学大学院アドバンストソーシャルマネジメント学環
PM コーディネーターの役割と責任及び人材バンクの運用について

【アドバンストソーシャルマネジメント学環の指導体制】

愛媛大学大学院アドバンストソーシャルマネジメント学環（以下「本学環」という。）は、学生が自らの現場で取り組む社会課題を博士課程における研究対象として持ち込み、プロジェクトマネジメントを手法とした実践から得られる知見（実践知）を、学術的視点で分析することで（学術知）、変革を生み出す条件を理論的に一般化し（プロセス知）、その成果を社会に発信することで、次の変革をもたらすことのできる博士人材の育成を目指す教育課程である。

これを実現するため、本学環では、主指導教員、副指導教員に、PMP®（Project Management Professional）の資格を有する PM コーディネーターを加えた「プロジェクト支援チーム」を組織し、原則、月 1 回の月次レビュー（対面又はオンライン）を通して、実務で活かせるプロジェクトマネジメント力の養成と、学術研究としての新規性・妥当性を担保する指導体制を構築する。

PM コーディネーターは、愛媛大学（以下「本学」という。）の PM 教育に携わる教職員及び外部専門人材から構成され、外部専門人材は、PMI 日本支部との連携協定に基づき、「人材バンク」に登録された PMI 日本支部会員から、適宜、個別に雇用契約を締結し、本学環における指導に携わる。

【PM コーディネーターの位置づけ・役割・責任】

① PM コーディネーターとは

PM コーディネーターは、学生が所属組織または社会的実践の場で変革を実現するために、プロジェクト推進支援、学術と実務の橋渡し、プロセス知の創出支援を担う人材である。単なる事務支援や進捗管理ではなく、学生が主体的にプロジェクトを進め、その実践を研究成果へ接続できるよう伴走する。

外部専門人材は関与可能時間や専門性が異なるため、役割・責任・関与度に応じて、愛大 PM、主任 PM コーディネーター、PM アドバイザーに区分する。

② 人材区分と基本的な責任

A は制度・運営全体を統括し、B-1 は学生に継続的に伴走し、B-2 は専門性を活かして必要時に助言する。

区分	区分名称	位置づけ	主な役割・責任
A	愛大 PM	学生支援全体及び PM コーディネーター全体を統括する中核人材	入学前から修了までの継続支援、入学者選抜、プロジェクト支援チーム編成、授業・評価、PMO 運営等を担う。
B-1	主任 PM コーディネーター	学生 1 名または複数名に継続的に伴走する外部専門人材	プロジェクトの継続伴走、リスク管理、学術と実務の接続を支援する。特に D2 の月次レビュー等で主導的役割を担う。
B-2	PM アドバイザー	必要時に参画する専門助言人材	特定テーマについてスポット的に助言し、専門知見や実務経験を提供する。定例運営責任は持たない。

③ 区分間の違い

観点	愛大 PM (A)	主任 PM コーディネーター (B-1)	PM アドバイザー (B-2)
関与形態	全体統括	継続伴走	スポット支援
責任範囲	業務全般	主に D2 支援で高い責任	専門助言
学生接触頻度	極めて高い	極めて高い	低い
意思決定関与	極めて高い	高い	限定的
PMO 業務	主導	参画	必要時参加

④ 主要な支援場面

PM コーディネーターの関与は、入学前の相談・指導体制の確保から、入学後のプロジェクト支援、授業・レビュー、PMO、プロジェクト報告会までに及ぶ。進学前段階では、学生・大学・企業等の調整、主指導教員や主任 PM コーディネーターとのマッチング、出願可否判断に向けた検討を、愛大 PM が中心となっていく。入学後は、主指導教員、副指導教員、愛大 PM、主任 PM コーディネーター等によりプロジェクト支援チームを組織する。月次レビュー及び中間レビュー後には、プロジェクトの課題や方向性を確認し、必要に応じて支援方針を協議する。

⑤ 学環専門科目「プロジェクト演習」におけるレビュー支援

学環専門科目「プロジェクト演習」は、PM コーディネーターの工数が最も発生する領域である。PM コーディネーターは「プロジェクトマネジャー」ではなく、学生の主体性を前提にした「プロジェクト推進支援者」として関与する。月次レビューでは、プロジェクトの進捗確認に加え、スコープ整理、ステークホルダー調整、リスクマネジメント、実行計画修正、組織抵抗への対処、リーダーシップ支援、リフレクション支援を行う。これにより、学生が実践経験を整理し、学位論文につながるプロセス知として意味づけられるよう支援する。

⑥ PMO・報告会・学位審査との関係

PMO 会議では、愛大 PM と主任 PM コーディネーターが全学生のプロジェクト進捗や課題を共有し、支援体制及び運営方針を協議する。プロジェクト報告会では、プロジェクトの成果だけでなく、実践過程からプロセス知を抽出し、学位論文としてまとめる構想があるかを確認する。主任 PM コーディネーターは、担当学生のプロジェクト報告を評価する。一方、論文指導及び最終的な論文審査は、主指導教員・副指導教員が実施する。PM コーディネーターは学術的審査そのものを担うのではなく、主にマネジメントコンピテンスの確認と、実践プロセスを研究成果へ接続する支援を担う。

【主任 PM コーディネーター（B-I）の業務】

主任 PM コーディネーターは、学生に近い立場で継続的に伴走する中核的人材である。主な責任は、学生プロジェクトへの継続支援、月次レビュー・中間レビューへの参画、課題整理、リスク管理支援、学術と実務の接続支援、PMO での協働である。特に D2 段階では、愛大 PM から月次レビューを引き継ぎ、主導的役割を担う。

PM コーディネーター業務 WBS（p.7）に基づく主任 PM コーディネーター（B-I）の業務解説

WBS	タスク	B-I 業務解説
2.4	B-I とのマッチング	指導体制の確保は愛大 PM が主導して実施。進学希望者のプロジェクト専門分野等を考慮し、人材バンクの中から候補者を選出する。
2.5	（対面）プロジェクト検討会議	進学希望者の研究計画のレビューを行い、出願に向けた修正コメント等を行う。
5.1	キックオフミーティング	主指導教員、副指導教員及び愛大 PM と、学生の指導方針等について認識を共有する。
5.2	プロジェクト支援会議	月次（6.3）、中間レビュー（6.4）後、主指導教員、副指導教員及び愛大 PM と、プロジェクトの課題確認・支援の方向性等について協議する。
6.2	（対面）「プロジェクトマネジメント特論」	プロジェクトマネジメントドキュメント作成を支援する。
6.3	「プロジェクト演習」 月次レビュー（月 1 回）	プロジェクト進捗の月次レビューへ出席し、レビュー、コメント、修正アドバイスを行う。
6.4	「プロジェクト演習」 中間レビュー（半年 1 回）	プロジェクト進捗の中間レビューへ出席し、レビュー、コメント、修正アドバイスを行う。
7	PMO 会議（月 1 回）	会議に参加し、全学生のプロジェクト進捗や課題を共有、支援体制及び運営方針を協議する。
8.1	プロジェクト報告会（事前打合せ）	報告会の実施について愛大 PM 等と打合せ。
8.2	（対面）プロジェクト報告会（審査）	報告会へ出席し、担当する学生のプロジェクト報告を評価する。

【PMアドバイザー（B-2）の想定される業務】

B-2は、学生プロジェクトに対して必要な局面で専門知識や実務経験を提供する「スポット型専門家」である。常時伴走ではなく、専門課題・評価・トラブル対応時に参画し、プロジェクトの質向上を支援する。（稼働は年2、3回程度を想定）

想定局面	業務が発生する場面	期待する役割	具体的な関わり方
① 専門的知見によるプロジェクト支援	学生プロジェクトにおいて高度な専門知識が必要な場合や、成果・方向性について専門的観点から評価や助言が必要な場合。DX、政策、組織変革など、A及びB-1の専門領域を超える課題が生じた場面。	専門知見の提供、成果物や方針のレビュー、実務知の共有を行う。	個別レビュー、成果物レビュー、ドキュメントへの助言、評価コメントの提供など。
② プロジェクト運営上の支援	プロジェクトの停滞やリスクの顕在化により、対応方針の見直しが必要となる場面。また、プロジェクトの方向性に関する専門的判断が必要な場合や、関係者との合意形成を進める上で客観的な助言が求められる場合。	中立的な第三者視点から、意思決定の妥当性を評価し、リスクを指摘する。	緊急レビュー、相談対応、意思決定に向けた助言、対応方針の整理支援など。
③ ゲストスピーカー・実践知共有	学生に実務経験や変革事例を学ぶ機会を提供したい場合。	実践知の共有とキャリア形成支援を行う。	ゲスト講義、事例紹介、講演、質疑応答など。

【雇用・運用条件（概要）】

雇用契約は、本学と PM コーディネーター個人との間で締結する。

項目	主任 PM コーディネーター（B-1）	PM アドバイザー（B-2）
契約期間	会計年度の範囲内で定める。 ※契約更新あり。 ※担当する学生の進学前サポートから 2 年次修了までを想定。	専門的知見が必要な業務が発生した際、 必要に応じて会計年度の範囲内で定め る。 ※実際の勤務日は都度調整。
勤務場所	原則、オンライン。 ただし、年間 2～3 回程度、本学へ来訪 し、対面での指導機会を設ける。	原則、オンライン。
雇用契約上の職名	非常勤講師	非常勤講師
稼働前提	・ 予定されたタスクの実施 ・ 入学前からプロジェクト報告会・審 査まで継続支援 ・ 学生数に応じた変動制	・ 必要に応じた依頼ベースの参画 ・ 専門的助言が求められる時など
賃金	基本賃金：時間給 5,000 円／時間 賃金支払日：翌月 17 日	基本賃金：時間給 5,000 円／時間 賃金支払日：翌月 17 日
契約の更新	契約更新の判断： ・ 人事評価 ・ 雇用期間満了時の業務量 ・ 担当する学生の有無 ・ 予算並びに経営状況 雇用契約の上限：原則、通算して 5 年を 超えない期間。	必要時に期間を定めて委嘱する方式で あるため、原則、契約更新は行わない。
アサインルール	1. 人材バンクから愛大教員が候補者 選出 2. 履歴書・業績目録の提出 3. 本学環にて審査・決定	1. 愛大教員/B-1 が B-2 の必要性判断 2. 人材バンクから候補者選出 3. 履歴書・業績目録の提出 4. 本学環にて審査・決定
その他	本学の有期契約職員就業規則による <u>B-1 は PMP®必須</u>	本学の有期契約職員就業規則による

【PM コーディネーターの採用プロセス（人材バンクの活用）】

PM コーディネーターの採用については、まず人材バンク登録希望者が、専用フォームへ必要事項を登録する。登録された人材の中から、本学がB-1 及びB-2 を選出し、審査・採用を行う。

タイムライン	人材バンク登録	
	主任 PM コーディネーター（B-1）	PM アドバイザー（B-2）
～9月末	専用フォームへ登録 ・PMI 日本支部会員番号・氏名・生年・所属（機関名、部署、役職） ・メールアドレス・学位・専門分野 ・PMP®の有無・その他保有資格・職務経歴・プロジェクト経験 ・PM コーディネーター区分の選択（＊B-1 は PMP®必須）	
11月～ 翌年1月頃 （R9 年度以降は 時期が早まる可 能性あり）	1. 愛大教員が、進学希望者のプロジェクト 専門分野等考慮し、人材バンクの中から 候補者を選出 2. 候補者は履歴書・業績目録を提出 3. 愛大で審査・採用決定 4. 雇用手続き	
11月～ 翌年1月頃 （R9 年度以降は 時期が早まる可 能性あり）	1. 愛大教員が、進学希望者・主指導教員・ B-1 のマッチングを実施 2. 研究計画及びプロジェクトについてレ ビューを実施（原則対面）	
2月	入学試験を実施（愛大教員のみ）	
4月	当該進学希望者の進学が決定した場合、PM コーディネーターとしての雇用を更新	1. 専門的知見が必要な業務が発生 2. 愛大教員が、人材バンクの中から 求められる専門領域に合致する 候補者を選出
4月～ 翌年3月	予定されたスケジュールに沿って業務を遂 行	3. 候補者は履歴書・業績目録を提出 4. 愛大で審査・採用決定 5. 雇用手続き
翌年3月	当該学生のプロジェクト進捗等に応じて、 契約更新を検討	

<本件についての問い合わせ先>

愛媛大学大学院アドバンストソーシャルマネジメント学環 事務局

Tel：089-927-8992 Mail：asm@stu.ehime-u.ac.jp

-7-