

# AI-科研費.com 管理者マニュアル

2026年04月09日

## 1. 機関管理者アカウントについて

本アカウントは、大学等の研究機関の URA（リサーチ・アドミニストレーター）や研究支援担当者様専用のアカウントです。所属する研究者が作成した申請書プロジェクトの状況を把握し、「まるごと添削パス」の付与やデータ分析を通じて、組織的な申請支援を行うことができます。

## 2. 初期設定（必須）


管理者ページに初めてログインした際は、まず「プロジェクト管理」タブにある設定を行ってください。

### 2-1. ユーザー名、パスワードの変更

科研費.com の管理者から渡されたユーザー名とパスワードを適切なものに変更してください。

### 2-2. 連携用 ID の設定

研究者がプロジェクトを作成する際、あなたの機関に紐づけるために入力する「合言葉（連携用 ID）」を設定します。

1. 「 プロジェクト管理」タブをクリックします。

2. 「連携用 ID・要求項目の設定」を開きます。

3. **【重要】ID は機関（部署）で共通のものを 1 つだけ設定してください。**

NG： 個人ごとに sample\_university-001, sample\_university-002 と発行する。

OK： 共通 ID sample\_university を周知し、全員に同じ ID を入力してもらう。

○ **使用可能な文字**: 半角英数字、ハイフン(-)、アンダースコア(\_)

○ **長さ**: 6 文字以上、20 文字以内（例: sample\_university, research-div-A など）

4. 設定した ID を、学内の研究者に周知してください。


※ ID が 1 文字でも異なると（全角半角、ハイフン等）、管理画面の一覧には表示されません。研究者がプロジェクトを作成しても一覧に出てこない場合は、入力した ID に間違いがないか確認してください。仮に ID が流出してもパスの付与自体は管理者側で確認しながら行えるので、問題となりません。

### 2-3. 要求項目の設定（カスタムフィールド）

研究者が連携用 ID を入力した際に、追加入力を求める情報をカスタマイズできます。

- **氏名:** デフォルトで必須です。
- **部局リスト（選択式）:**
  - 学部・研究科などの選択肢を登録できます。「+部局を追加」でリストを作成してください。
- **自由記載項目（入力式）:**
  - 「職員番号」「内線番号」「職位」など、任意の入力欄を追加できます。
  - **ラベル:** 画面に表示される名前（例：職員番号）
  - **キー:** システム内部の識別子（例：employee\_id / 半角英数のみ）

### 3. ダッシュボードの活用

「 ダッシュボード」タブでは、機関全体の利用状況を可視化できます。


#### KPI（重要指標）の確認

- **今月の総添削回数:** 機関全体で AI 添削が実行された合計回数です。
- **今月のアクティブ PJ 数:** 今月 1 回以上利用があったプロジェクト数です。
- **保有パスポート残数:** あなたが付与できる「まるごと添削パス」の残り権利数です。
  - ※残数が不足した場合は、サイト運営者（科研費.com）までご連絡ください。

#### 利用統計グラフ

- **時系列推移:** 日別の利用回数推移です。締切直前のピーク予測などに役立ちます。
- **セクション別:** 「背景」「目的」「研究計画」など、どの項目の添削が多いか（研究者が苦勞しているか）を分析できます。
- **部局別:** どの部局で活用が進んでいるかを確認できます。

### 4. プロジェクトの管理と支援

「 プロジェクト管理」タブでは、連携用 ID が入力されたプロジェクトが一覧表示されます。

- **プロジェクトが表示されるタイミング:** 研究者が「新規プロジェクト作成」画面で、正しい連携用 ID を入力して保存した瞬間に一覧へ反映されます。
- **チケットの表示について:** 管理画面では個別のチケット残数は表示されませんが、後述の「まるごと添削パス」を付与することで、研究者はチケットを消費せずに利用可能になります。

### 【重要】支援開始までの流れ

パスを付与して支援を開始するには、以下のステップが必要です。

自動付与ではない点にご注意ください。

1. **研究者**：プロジェクトを作成し、連携用 ID を入力する。
2. **管理者**：管理画面にプロジェクトが表示されたことを確認し、「パス付与」ボタンをクリックする。
3. **管理者**：研究者へ「パス付与完了」を通知する（メール等）。
4. **研究者**：AI 添削を開始する。

※ **注意**：管理者がパスを付与する前に研究者が添削を実行すると、「チケット不足」エラーが表示されます。

#### 4-1. 一覧の確認

研究者名、プロジェクト名、および設定したカスタム項目（部局など）で一覧を確認できます。項目名をクリックするとソート（並べ替え）が可能です。

#### 4-2. まるごと添削パスの付与

1つのプロジェクト（申請書）ごとに1つのパスを消費します。例えば、同一の研究者が「基盤(B)」と「若手」の2つを作成する場合、それぞれにパスを付与する必要があります。

1. 対象プロジェクトの「操作」列にある青い「パス付与」ボタンをクリックします。
2. **【重要】研究者が添削を開始する前に付与してください。**
  - パスが付与されるまで、研究者の画面には「チケット不足」と表示され、研究者自身がチケットを購入するなどしない限り、詳細な AI 添削を実行することができません。
  - 付与が完了すると、研究者のワークベンチ上でチケット制限が解除されます。
3. 確認画面で OK を押すと、あなたの「保有パスポート」が1つ消費され、対象プロジェクトにパスが適用されます。

#### 4-3. 閲覧モード（ワークベンチへのアクセス）

プロジェクト名をクリックすると、そのプロジェクトの編集画面（ワークベンチ）を開くことができます。

- **閲覧専用モード:** 管理者は内容の閲覧のみ可能で、テキストの編集や AI 添削の実行はできません。
- **活用法:** AI のアドバイス内容や執筆の進捗状況を直接確認し、対面でのメンタリングやアドバイスに役立てることができます。

#### 4-4. 個別レポートのダウンロード

各プロジェクトの「操作」列にあるアイコンから、以下の PDF をダウンロードできます。

- **初期戦略レポート:** 作成直後の AI 分析結果。
- **比較レポート:** 最終的な添削前後の比較評価レポート。

### 5. データのダウンロード（報告書作成）

機関全体の活動データを CSV 形式で一括ダウンロードできます。

#### A. プロジェクト一覧（サマリー）

- **ダウンロード場所:** 「🔑 プロジェクト管理」タブ内
- **内容:** 連携しているプロジェクトごとの「研究者名」「部局」「総添削回数」「最終利用日」などの一覧。
- **用途:** 誰が利用しているか、どのプロジェクトが活発かといった全体像の把握に使用します。

#### B. 全添削履歴（詳細ログ）

- **ダウンロード場所:** 「📄 ダッシュボード」タブ内「報告書ビルダー」
- **内容:** すべてのプロジェクトで行われた個々の AI 添削履歴（日時、入力された文章、AI の回答、消費リソースなど）を含む詳細データ。
- **用途:** 詳細な利用実態の分析や、活動報告書の作成に使用します。

### 6. 注意事項

- **データのプライバシー:** 閲覧モードやログダウンロード機能は、研究支援の目的でのみ使用し、個人情報や研究内容の取り扱いには十分ご注意ください。
- **パスポートの有効期限:** 付与したパスの有効期限は「付与日から 3 ヶ月」または「40 回使い切り」です。