

AI-科研費.com 管理者マニュアル

2025 年 11 月 14 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、「まるとと添削パス」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. **連携用 ID** を入力し、「保存」をクリックします。
 - **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。

2-2. 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。

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

研究者からの申請に基づき、特定のプロジェクトに「まるごと添削パス」を無償で提供できます。

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. 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。
3. パスが適用されると、そのプロジェクトではチケットを消費せずに 40 回まで AI 添削が可能になります (有効期限: 3 ヶ月)。

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。