

コンサルティングから支援終了までの実施者用申請マニュアル

<https://www.supportbinds.jp/>

「創薬等先端技術支援基盤プラットフォーム」における支援申請は、以下の手順で進みます。

- (1) 支援を求める方が、コンサルティング支援申請書をウェブを通して支援オフィスに送り、
- (2) 支援オフィスが支援実施候補者に申請書を転送し、
- (3) 支援実施候補者（および関係者）が、申請者と話し合い、
- (4) 支援を実際に行うことになったならば、支援申請書を支援実施候補者が申請者と共同で作成し、
- (5) 担当POおよびPS、総括POの承認を得た上で、
- (6) 研究支援が始まります。

そのうえで、

- (7) 90日ごとに支援実施者と被支援者がウェブ文書により簡単な進捗報告をし、
- (8) 支援終了時に、支援実施者と被支援者がウェブ文書により終了報告をします。

支援実施者が担当する申請（コンサルティング中も含む）の進捗状況は、下記のウェブで確認することができます。

<https://www.supportbinds.jp/bindsreport/exec/>

創薬等先端技術支援基盤プラットフォーム

Basis for Supporting Innovative Drug Discovery and Life Science Research (BINDS)

コンサルティング・支援状況

領域	数	支援オフィス確認中	再申請待ち	コンサルティング依頼済み	コンサルティング中	支援申請書作成中	AMED対応中	支援責任者確認中	担当PO確認中	PS/PO確認中	支援中	支援完了	支援見送り
構造解析領域	400	0	1	5	15	11	0	0	1	0	329	23	17
タンパク質生産領域	215	0	1	0	5	3	1	1	3	0	110	79	6
ライブラリー・スクリーニング領域	558	0	1	2	9	19	1	10	1	2	411	87	15
構造展開領域	112	0	1	0	11	3	0	0	0	0	77	15	5
バイオロジカルシーブ探索ユニット	163	0	1	0	3	1	0	0	1	0	116	38	3
インシリコユニット	148	0	0	1	3	0	0	3	0	0	128	12	1
プラットフォーム機能最適化ユニット	15	0	0	0	0	0	0	0	0	0	15	0	0
小計	1609	0	5	8	48	37	2	14	6	2	1190	254	47

総件数：1609

検索 CSVダウンロード

12件表示

番号	要約	旧番号	種別	コンサルティング申請日(経過日)	支援申請日(経過日)	支援開始日(経過日)	分類	状況	申請者名	所属	身分	ビームタイム予約ID
1015							支援中					

件中1から6まで表示

左右にスクロール

支援に関わる定型的なやりとりは、ウェブとメールを通して行います。支援オフィスからの自動連絡は admin@supportbinds.jp から届きます。実施者やPS/POから、支援オフィスへの連絡は、admin@supportbinds.jp からのメール内に記されたURLのウェブページを通して行います。

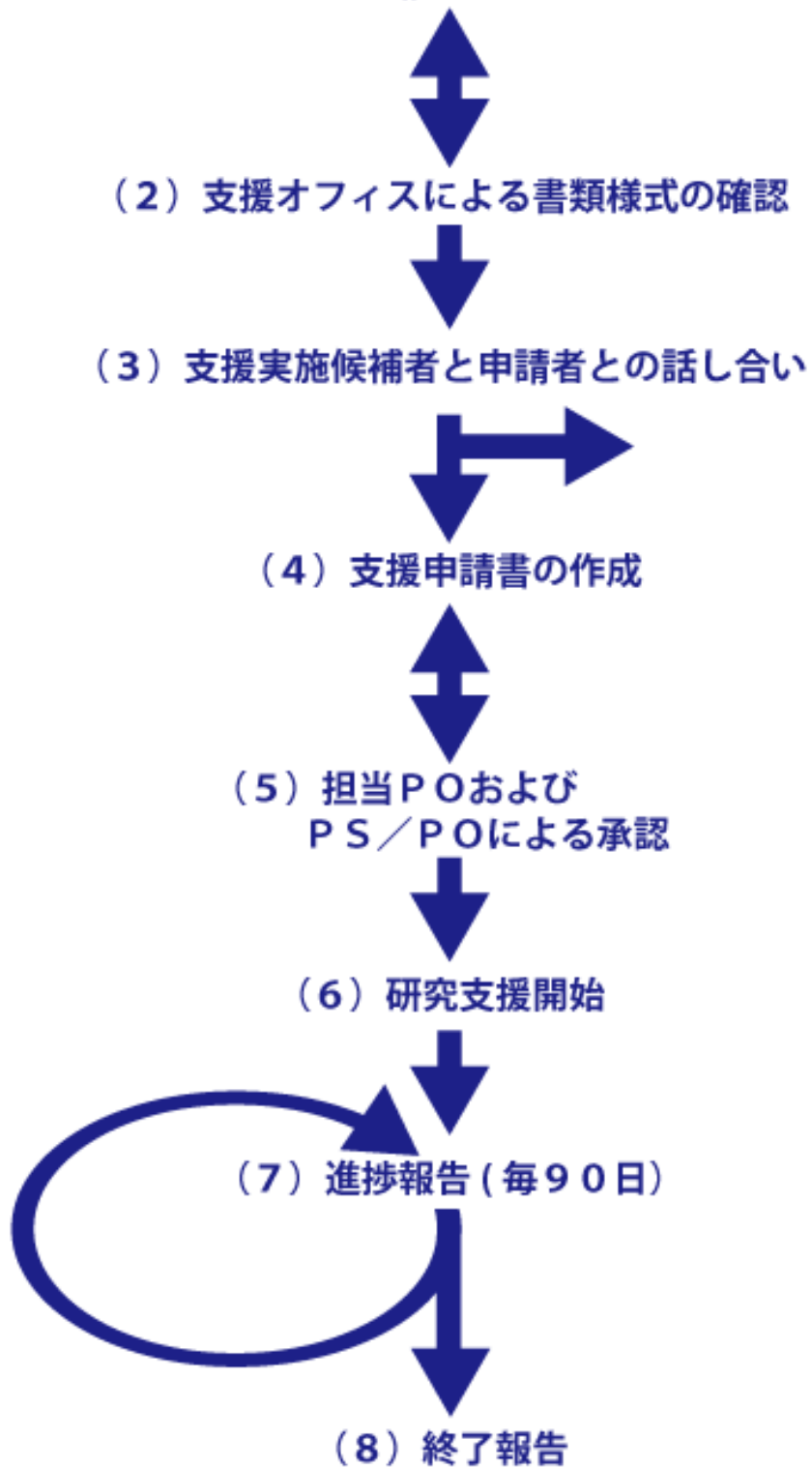
支援申請者に対する申請方法の案内は、以下のURLに記載されています。

<http://www.binds.jp/menu>

不明な点は、支援オフィス (assist@mail.ecc.u-tokyo.ac.jp、03-5841-5167) に問い合わせてください。

コンサルティング申請から支援終了までのステップは、以下の通りです。

(1) 支援を希望する方（申請者）によるコンサルティング申請



画面に記されている申請内容にもとづき、支援実施候補者が、申請者と直接話し合いをしていただき、支援の可否を決めます。

支援申請者とは、実際にお会いする／メール／電話／V-CUBE などの手段で話し合いをしてください(オフラインで話し合う)。この段階をコンサルティングとよんでいます。

コンサルティングを複数名で行った方がよいと判断した場合は、「**情報共有者を変更する**(緑のボタン)」を押し、コンサルティングを一緒に行う方をリストから選び、その方々に送るメッセージをページ最下部の「新規情報共有者へのメッセージ:」に記入し、「変更を確定する」ボタンを押してください。その方々にメッセージが含まれたメールが発信され、同じ画面を見ることができるようになります。この方々は「情報共有者を変更する」ボタンの下にある表に追加されます。

情報を共有しながら、直接会う／メール／電話／V-CUBE 等を使って、コンサルティングを進めてください。コンサルティングをしながら、支援の可否と支援するグループのメンバーを決めてください。支援をするグループのメンバーが他の領域やユニットに所属する場合、その支援はユニット間連携による支援となります。

オフラインでの話し合いによって、申請内容を大幅に変更することも、支援担当者を変更することも可能です。オフラインでの話し合いの時点で、不明な点や問題が発生した場合は、支援オフィス(assist@mail.ecc.u-tokyo.ac.jp)にご連絡ください。

申請者と支援内容を話し合った結果、**実際に支援することになった場合**は、

- ・情報共有者のうち、実際に支援を担当する方のボックス(「情報共有者を変更する」ボタンの下にある表に表示されているボックス)をチェックし、
- ・「**支援申請を許可する**(水色ボタン)」を押します。このボタンを押した方が、この支援の責任者になります。
- ・支援申請用の URL が含まれたメールが、申請者にすぐに届きます。

コンサルティングに参加をしたにもかかわらず、支援には加わらない方(ボックスにチェックを入れなかった方)には、この時点で不参加決定のメールが発信され、これ以降、この申請に関する情報にアクセスできなくなります。

情報共有者／支援担当者／支援責任者とは？

- ・**情報共有者**: コンサルティングを複数人で担当する場合、これらの方々を「情報共有者」と呼んでいます。情報共有者は、**緑ボタン**を使って増やすことができます。
- ・**支援担当者**: 実際に支援を実施する方々を、「支援担当者」とよびます。支援担当者は、ウェブの表における支援担当者欄にチェックが入った方全員です。なお、支援を実施している際に、新たに担当者を追加することもできます。
- ・**支援責任者**: 支援担当者のうちの誰かが「支援責任者」となります。支援責任者は**水色ボタン**を押した方です。この方に今後の連絡(報告文書などの依頼)が届きます。

申請者と支援内容を話し合った結果、**支援を見送る場合**は、

- ・理由を記載して、
- ・「**支援見送りとする**(オレンジボタン)」を押します。メールは、支援オフィスとAMEDにのみ送信され、手続きが完了します。このメールはコンサルティング申請者には届きません。支援を見送る場合は、申請者にオフラインで必ずご説明ください。

申請者と支援内容を話し合った結果、コンサルティングによって**支援が完了した場合**は、

- ・完了に至った経緯を記載して、
- ・「**支援完了とする**(緑ボタン)」を押します。メールは、支援オフィスとAMEDに送信され、手続きが完了します。このメールはコンサルティング申請者には届きません。支援を完了とする場合は、申請者にオフラインで必ずご説明ください。

成果を占有する支援を実施する場合は、「支援完了」とし、当該スキームから離れて、共同研究契約などに進めてください。

URLを含むメールを失ってしまった場合は、下記のURLから支援実施者各自のウェブにログインしてください。コンサルティング中の申請も含めて、関わっているすべての申請が表示されます。申請の詳細を知りたい場合は、表左端の数字をクリックします。90日報告(後述)を記載する場合は、赤丸をクリックしてください。コンサルティング用の画面や、支援申請書確認画面(後述)には、各申請の「状況」欄をクリックすることで、アクセスできます。

<https://www.supportbinds.jp/bindsreport/exec/>

創薬等先端技術支援基盤プラットフォーム
Basis for Supporting Innovative Drug Discovery and Life Science Research (BINDS)
コンサルティング・支援状況

領域	数	支援申込み数	実施数	コンサルティング数	支援申請件数	AMRD数	支援申込み数	実施数	AMRD数	支援申込み数	実施数	AMRD数
創薬研究領域	400	1	1	16	11	0	0	1	0	0	0	0
タンパク質生体機能	274	1	1	6	3	1	1	0	0	0	0	0
ライブラリー・スクリーニング	638	1	1	8	13	1	10	1	0	0	0	0
創薬研究領域	112	1	1	11	9	2	0	0	0	0	0	0
バイオシカドラー・医薬品エッセ	180	1	1	9	1	0	0	0	0	0	0	0
インシリコエッセ	148	1	1	8	0	0	0	0	0	0	0	0
プラットフォーム構築推進エ	18	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
エッセ	160	1	1	48	37	2	14	0	0	0	0	0
合計	1609	1	1	108	57	3	14	0	0	0	0	0

案件数: 1609

検索 CSVダウンロード

12 件表示

案件ID	申請者	実施者	コンサルティング実施状況	支援実施状況	分類	状況	申請者名	所属	コメント
1014						完了			
1015						完了			

件数 1 から 6 まで表示

左右にスクロール

※申請の完了確認は、申請者からお問い合わせください。

(4) 支援申請書の作成

支援申請書の作成は、支援申請者と支援実施者がPCを隣通しに並べて行うイメージです。もちろん、遠隔で作成することもできます。

支援実施者が上記(3)で水色ボタンを押すと、すぐに申請者にメールが届きます。(発信元は admin@supportbinds.jp)。メール内にあるURLを開くことで、支援申請書が現れます。コンサルティング申請の際に記述した文書が、そのままコピーされています。支援実施者との話し合いにもとづき、修正すべき点がある場合は修正し、申請ボタンを押します。

創薬等先端技術支援基盤プラットフォーム
Basis for Supporting Innovative Drug Discovery and Life Science Research (BINDS)
ワンストップコンサルティング・支援窓口

支援申請

氏名: 田中 太郎
 所属機関: 東京大学
 電話番号: 03-5579-0114
 メールアドレス: y.tanaka@u-tokyo.ac.jp
 支援する機関: 国立 院
 コンサルティング機関名: [プルダウン]
 コンサルティング機関詳細: [プルダウン]

すぐに、支援責任者に、admin@supportbinds.jp からメールが届き、メール内にあるURLを開くことで、申請書を確認できます。内容を確認し許可ボタンを押します。添付ファイルの有無が間違えていないかなども確認し、承認の際にPOやPSに伝えるべきことを、承認枠に記入してください(必須)。書類に不備がある場合は、「戻し」ボタンを押すことで、支援申請者に戻すことができます。

事情により、コンサルティングの話し合いを再開したい場合(支援責任者を交代した

い場合など)は、支援オフィスにご連絡ください。申請の状態を「コンサルティング中」に戻します。

(5) 担当POおよびPS/POによる承認

支援責任者が支援申請を承認すると、担当POにメールが送信され、担当POが申請書を確認します。担当POが承認ボタンを押すと、PSおよび総括POにメールが送信され、両者が承認することで、研究支援が承認されます。

担当POが、支援申請書の修正を求める場合があります。その場合は、支援責任者にメールが届きます。支援責任者はメールにあるURLから、支援申請書にアクセスし、支援申請者に書類修正を依頼するボタンを押します(支援責任者が申請書を修正することはできません)。支援申請者にメールが届きますので、上記(4)からやり直してください。

(6) 研究支援開始

PS、総括PO、担当POが支援申請を承認すると、申請者、支援責任者、支援オフィス、AMEDにメールが送信されます。この時点から、研究支援が始まります。本メールに放射光施設等の施設予約に関する案内も記されています。なお、放射光施設の予約が可能な課題は、構造解析ユニットが担当する課題のみです。

支援を実施している途中で、支援担当者を変更する必要があるかもしれません。その場合は、下記のURLから支援実施者各自のウェブにログインし、表に記されている支援課題の左端の数字をクリックして、支援内容の詳細を表示してください。

<https://www.supportbinds.jp/bindsreport/exec/>

表示されたページの最下部には、支援の変更や終了を依頼するためのボタンがあります。

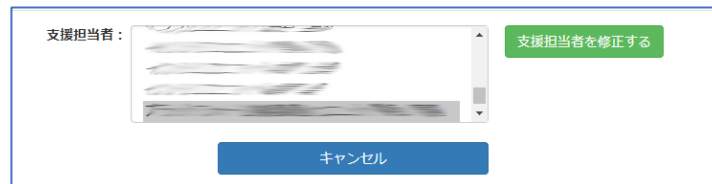
追加支援申請書様式依頼

支援担当者の変更・追加

支援終了報告の依頼メール

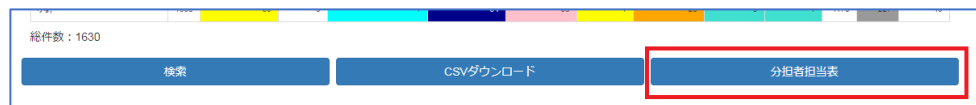
支援オフィスに問い合わせ

「支援担当者の変更・追加」ボタンを押すことで、支援担当者の追加／削除ができます。ボタンを押して現れる表から、変更後の担当者全員を選び、「支援担当者を修正する」ボタンを押してください。確認画面の後に、修正が完了します。**【注意事項】新たに加わる方だけを選んで、修正ボタンを押すと、今までの支援担当者が削除されますので、ご注意ください。**



支援を実施している間に、支援内容を拡大する必要があることがあります。その場合は、上記ウェブにログインし、各課題の詳細を表示し、最下部にある「追加支援申請書様式依頼」ボタンを押してください。直ちに追加申請を記述する画面が現れ、追加内容を記述することができます。この内容は承認なく進めることができます（**本機能は現在テスト中**）。支援を追加するか、当該支援を完了し、新規にコンサルティング申請から始めるかは、支援申請者と支援責任者が話し合ってください。

研究開発課題の代表者（AMED事業の代表者）は、開発課題分担者の支援状況を確認することができます。各自のウェブにログインし、以下の図に赤枠で記した「分担者担当表」ボタンを押すと、研究開発課題の分担者（支援の分担者ではない）の支援状況を閲覧することができます。ただし、編集することはできません。また利益相反になっている場合は表示されません。



(7) 進捗報告(毎90日)

90日ごとに、研究支援状況を支援責任者と被支援者から報告してもらいます。90日ごとに自動メールが届きます。メールにあるURLから記入ページにアクセスしてください。報告の依頼メールを失った場合は、下記のURLから支援実施者各自のウェブにログインし、表に記されている支援課題の赤丸をクリックして、進捗報告記入ページに入ってください。緑丸が表示されている場合は、支援申請者が進捗報告未記入であることを意味します。赤丸が表示されている場合は、支援責任者が進捗報告未記入であることを意味します。また記入済みに進捗報告は、表に記されている支援課題の左端

の数字をクリックし、支援内容の詳細の中に記されています。

<https://www.supportbinds.jp/bindsreport/exec/>

内容は、短い報告で結構です。支援の成果収集、支援の効率化や、支援の中断などの情報とします。

(8) 終了報告

研究支援が完了した段階で、支援申請者と支援責任者から完了報告をいただきます。下記のURLから支援実施者各自のウェブにログインし、表に記されている支援課題の左端の数字をクリックして、支援内容の詳細を表示してください。

<https://www.supportbinds.jp/bindsreport/exec/>

表示されたページの最下部にある「支援終了報告書依頼」ボタンを押してください。支援オフィスに自動的にメールが発信されます。支援オフィスによる事務的な確認の後、支援オフィスが、支援完了報告書用URLを含むメールを発信します。

内容は、短い報告で結構です。支援の成果情報などとします。

以上。