

代替講義制度運用要領

女性研究者支援センター

1. 趣旨

代替講義制度とは、育児・看病・介護・出産などに起因した事由が生じ、授業対応が困難となった教員に代わり、臨時的に代講する教員を授業担当者として斡旋する制度です。

本制度は、予め学問領域に差が無く、かつ、教育方法の質的側面についても担保し得る人材の特定と、当該人材のネットワーク体制を構築・維持し続けることを前提に運営します。

2. 代替講義制度の申請要件

(1) 支援対象となる教員（代替講義制度利用者）の要件

次の「①」～「③」の何れにも該当することが必要です。

①本学の専任の女性研究者、または、大学、大学共同研究機関、独立行政法人にて研究に従事している配偶者（専任）を有する専任の男性教職員であること。

②長期の休業・休職等で、他の教員または非常勤講師等の代講予定者が、学内にて特定されている者でないこと。

③以下の「a～e」の何れかの理由により、突発的に授業対応が困難となる事由が生じたこと。

a. 育児 : 小学6年生までの子ども、もしくは、障害児者をご自身が主として養育している方で、該当する子の病気、けが、事故等により、保護者としての対応が必要となった場合。

(必要書類) 1. 健康保険証または住民票の写し*

*各種手帳、診断書、施設利用にかかわる書類などでも可。

2. 代替講義制度利用申請書（様式1）

b. 看病 : 配偶者または2親等以内の親族をご自身が主として看病している方で、該当する者の容体急変等で、突発的な対応が必要となった場合。

(必要書類) 1. 入院や疾病状況を証明または説明できるもの（診療費の領収書、診断書の写し等）。

2. 代替講義制度利用申請書（様式1）

c. 介護 : 要介護（要支援）者である家族を、ご自身が主として介護している方で、該当する者の病気、けが、事故等により、突発的な対応が必要となった場合。

(必要書類) 1. 要介護（要支援）認定を証明できるもの（介護保険被保険者証及び要介護（要支援）認定通知の写し等）。

2. 代替講義制度利用申請書（様式1）

- d. 出産 : 妊娠中の方。妊娠による体調不良など、突発的な対応が必要となった場合。
(必要書類) 1. 母子手帳の写し
2. 代替講義制度利用申請書 (様式1)
- e. その他 : 女性研究者支援センターが必要とみとめた場合 (妊活など)。

(2) 支援期間

代替教員の斡旋期間は、1事由につき、1ヶ月以内とします。

但し、代替講義の回数が著しく多い場合は利用を制限する場合があります。

(3) 申請手続き

① 事前手続き

代替講義制度を利用する可能性がある者は、代替教員を希望する事由が生じる前に、必要書類を、学科長、学部長の確認を得たうえで女性研究者支援センターへ提出してください。

② 都度手続き

代替講義制度利用を希望する具体的事由が生じた時点で、「代替講義制度申請理由書」の「都度手続き」欄に必要事項を記入の上、学科長、学部長の確認を得たうえで女性研究者支援センターへ提出してください。

(4) 承認手続き

① 事前手続きに関する承認

申請内容を女性研究者支援センターにて確認し、支援対象となる教員としての要件を満たしているかどうかの確認を行います。

申請要件を満たしている場合、女性研究者支援センターより学長に審議を依頼し、承認を受けた場合、代替講義制度の利用者として認められます。なお、審議過程において、所属の学科長、学部長、教学局長、事務局長、教務部長の合議を必要とします。

② 都度手続きに関する承認

「代替講義利用申請理由書」に基づき、女性研究者支援センターにて、代替教員支援人材リストへの登録者リストから対応可能な教員の特定作業に入ります。

1. 候補者が特定された場合、代替教員支援制度利用者と候補者が直接連絡をとり、代講が可能かどうかを判断します。

2. 候補者が特定できなかった場合は、その旨を申請者へフィードバックします。

代講可能な者が特定できた場合、女性研究者支援センターより学長に審議を依頼し、承認を受けた場合、代講の実施が認められます。なお、審議過程において、所属の学科長、学部長に代講者に対する面接審査、および、教学局長、事務局長、教務部長の合議を必要とします。

3. 代替教員の資格・職務等

(1) 資格

代替教員は、業務委託契約の当事者とみなします。学院との雇用契約は締結しません。

(2) 職務内容

代替教員の職務は、代替教員利用者が本来遂行する授業および当該授業に直接関連する事前・事後対応業務です。ただし、単位認定に直接かかわる試験の実施、採点については職務対象外とします。

(3) 代替教員側の要件

代替教員支援人材リストへ登録しており、就業条件に合致する方であれば、男性・女性を問いません（未登録者の推薦をしたい場合は、事前に登録をすませてください）。なお、本学の専任の教職員として勤務している場合は認められません。

代替教員支援人材リストへの登録は、「代替教員制度人材リスト登録申請書（様式2）」および当該様式に添付する履歴調書（様式3）等が必要です。

【代替教員支援人材リスト登録要件】

要件1：大学・短期大学・大学院において、教育歴3年以上の者で、かつ、直近3年以内に1年以上授業を担当している実績を有する者。（非常勤可）

要件2：原則として、本学への移動時間が2時間以内の場所に居住している者。

(4) 授業実施報告

代替教員は、担当した授業ごとに、その内容を代替教員支援制度利用者へ報告することが必要です。報告の形式・方法の要件は定めておりません。

4. 代替講義制度利用報告書

代替教員利用者は、申請期間終了後速やかに「代替講義制度利用報告書（様式4）」を女性研究者支援センターへ提出してください。

なお、当該用紙には、代替教員からの授業報告にかかる資料をできる限り添付または記載してください。

5. 報酬

報酬は、授業1回あたり10,000円とします。なお、交通費は不支給となります。

6. 業務担当について

本制度の運用は、女性研究者支援センターが担当します。なお、人事および処遇に関する事項に関しては、男女共同参画推進室が事務支援します。

以上