

研究支援員制度運用要領

女性研究者支援センター
男女共同参画推進室

1. 趣旨

研究支援員制度とは、出産・育児・介護などで多忙な本学所属の女性研究者の研究時間を確保し、研究活動を維持・促進することを目的として、研究支援員を派遣する制度です。

本制度では、次世代研究者育成の視点から、研究者を目指す者を研究支援員として配置することを推奨しており、研究支援員として、身近なロールモデル（お手本）に接することにより支援する側のキャリア形成も促進され、これにより次世代研究者育成が進むことを期待しています。

2. 研究支援員の申請要件

(1) 支援対象となる研究者側（研究支援員制度利用者）の要件

次の「①」及び「②」の何れにも該当すること。

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以下の「a～d」の何れかに該当すること。なお、原則として、研究者自身が、産前産後休暇・育児休業・介護休業を取得している期間は、支援対象外とします。

a. 出産 : 妊娠中の方。母子手帳のコピーにより確認。

b. 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。健康保険証または住民票の写しにより確認*。

* 確認書類は、各種手帳、診断書、施設利用にかかわる書類などでも可。

c. 看護 : 配偶者または2親等以内の親族をご自身が主として看護している方。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）により確認。

d. 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。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）により確認。

(2) 研究者を支援する研究支援員側の要件

研究支援員人材リストへの登録しており、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、事前に研究者支援員人材リストへの登録が必要）。

なお、本学の教職員、非常勤職員として既に勤務している場合は認められません（TA・RAを除く）。

(3) 支援期間等

1期の支援期間は1年以内とし、年度を越えての契約はできません。

研究支援員制度利用者は、研究支援員の支援期間終了前の指定期日までに、「研究支援員配置成

果報告書（利用者用）」を女性研究者支援センターへ提出する必要があります。期限までに提出されない場合は、以後本制度の利用はできません。

3. 研究支援員の資格・職務等

(1) 資格

研究支援員の学院内での資格は「臨時職員」とします。よって、臨時職員の就業規程が適用されます。

(2) 職務内容

研究支援員は、研究支援員制度利用者の指示のもとで、研究支援業務を担っていただきます。当該業務は、原則として次のとおりです。なお、研究支援員を、申請した支援業務内容以外の業務に従事させることはできません。

- 1) 実験・調査の補助
- 2) データの入力や整理
- 3) データ分析・解析補助
- 4) 図表などの校正・整形
- 5) 論文作成補助
- 6) 情報の検索・収集
- 7) 研究費申請書類作成補助
- 8) 学会発表準備補助
- 9) 翻訳
- 10) 資料整理

(3) 勤務時間

勤務時間は、原則として週 10 時間（月 40 時間）を超えることはできません。休日勤務は不可です（勤務時間の上限時間数については年度ごとに見直す予定）。

なお、研究支援員が本学の在学生の場合であって、TA または RA を担当している者が研究支援員にも採用される場合は、TA または RA での勤務時間と研究支援員の勤務時間を合わせて週 19 時間を超えないことが条件となります。

(4) 研究支援員業務日報

研究支援員は、日々の業務内容を臨時職員時間管理票に記録し、1ヵ月ごとに女性研究者支援センターへ提出することが必要です。

(5) 研究支援員配置成果報告書（研究支援員用）

研究支援員は、支援期間終了前の指定期日までに、「研究支援員配置成果報告書（研究支援員用）」を女性研究者支援センターへ提出することが必要です。

4. 給与

給与は時給制とし、時間単価は学院規定に基づき、支給します。通勤手当は1日1,500円まで支給

します。

5. 選考と採用要領

(1) 研究支援員制度利用者の選考

利用申請書類に記載された内容等による書面選考と、男女共同参画推進室の室長が指名したものの2名による面接確認をおこない、研究支援員制度利用者を決定します。なお、選考は、以下の点に着目し行います。

- 1) 育児等による研究従事難度の高い方
- 2) 他の資金からの補助による代替支援の可能性が低い方
- 3) 今後も優れた研究活動の一層の推進が見込まれる方
- 4) 研究支援員の配置が、女性にあっては研究支援員制度利用者の優れた研究活動の推進と育児等の両立に貢献するものと認められる場合、男性にあっては配偶者の研究活動の推進と育児等の両立に貢献するものと認められる場合。

(2) 研究支援員の選定と採用

①申請

研究支援員の利用を申請する場合「研究支援員制度利用申し込み書」と「研究支援員制度人材リスト登録申請書(写し)」を、研究支援員の勤務開始希望日の1ヶ月前までに、女性研究者支援センターへ提出することが必要です。

②選考

男女共同参画推進室は、申請書類の内容確認をおこなうとともに、研究支援員候補者の面接を実施します。面接者は男女共同参画推進室の室長が指名したものの2名とします。

③人事決裁

選考の結果、研究支援員として採用することが妥当であると判断された場合、研究支援員の所属部署となる男女共同参画推進室より、採用に関する伺いを提出し、決裁を受けます。

④採用関係書類

決裁が確定すれば、人事課より職員採用の際の関係書類が送付されます。

⑤人事課長面談

人事課長が、必要に応じて研究支援員にたいし、採用日前に面談を指示することがあります。

(3) 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。以下の事由が生じた場合は、速やかに女性研究者支援センターへ連絡してください（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サポート）。

- 1) 研究支援員の利用申請書等の記載内容に変更が生じた場合。
- 2) 研究支援員人材リストに登録された内容に変更が生じた場合。
- 3) その他、本制度の運用にあたって問題・課題が生じた場合。

以上