

令和5年度「研究支援員制度」実施要項

1. 趣旨

出産、育児、介護等により研究時間の限られた研究者の研究活動を維持・促進することを目的として、当該期間中の研究者に研究補助や事務補助を行う研究支援員を配置します。

2. 支援対象者（応募資格）

本学に在籍する研究者*のうち、以下に該当する者。

- (1) 妊娠中または小学校6年生までの子を育児している者（産休・育休中を除く）
- (2) 家族・親族（配偶者または二親等以内の親族に限る）の介護・看護をしている者（介護休業中を除く）

* 正規の教員の他、特任教員の職に就く者を含み、臨床研究医、パートタイム職員（研究員）等の職に就く者および大学院博士後期課程在籍者は含みません。

3. 支援内容

応募者の中から採択者を決定し、研究支援員を配置します。研究支援員は採択者の指示に従い、データ解析や実験補助、資料作成等の研究補助業務、または講義に係る資料印刷・整理、出席データ管理等の事務補助業務を行うものとします。

- (1) 支援期間 令和5年11月1日～令和6年3月31日
- (2) 支援件数 4件程度
- (3) 利用時間の上限 支援期間計約200時間
 - ・研究支援員を複数配置する場合、合計でこの時間数に収めてください。
 - ・研究支援員一人あたりの勤務時間は1日7.5時間、週37.5時間を超えないように注意してください。

※予算等の都合により減額することがあります。

4. 申請方法

応募者は以下の書類をダイバーシティ推進センター（以下、「センター」という）に提出してください。申請書の内容について、センターにおいて審査を行い、採択者を決定します。採択に際しては、育児・介護等と研究の両立に対する支援の必要性を最も重視します。また、審査の過程でヒアリングを行う場合があります。

- (1) 研究支援員制度利用申請書
- (2) 応募資格確認のための必要書類
 - ・妊娠：母子健康手帳の写し
 - ・育児：子どもの年齢を証明できるもの（健康保険証等）の写し
 - ・介護：市町村による要介護認定等を証明できるものの写し
 - ・看護：家族の入院や疾病状況を証明又は説明できるものの写し

5. 研究支援員について

- (1) 職種はパートタイム職員（実験・研究助手等または事務補助等）となります。申請時に研究支援員に行わせる業務による区分を以下の時給単価表から選択してください。旅費（在勤地内等出張に係る旅費を除く）はこの事業の対象外としますが、研究支援員の通勤手当は対象とします。ただし採択額の範囲内で利用時間、通勤手当等を調整してください。
- (2) 研究支援員は、採択者が推薦してください。
- (3) 採択者は研究支援員に業務の指示を行うとともに、研究支援員の雇用管理を行い、研究支援員の勤務整理簿を学部等事務室又は病院管理部管理課（以下「学部事務室等」という）に毎月提出してください。
- (4) 研究支援員のキャリアパスにも十分配慮してください。
- (5) 本学では男女共同参画を推進しております。研究者と同様に研究支援員についても女性の採用拡大に取り組んでいます。

(時給単価表)

区分		時給単価
実験・研究助手等	実験・研究等に関する高度な知識又は経験を必要とする業務	1,240 円
	実験・研究等に関する相当高度な知識又は経験を必要とする業務	1,160 円
	実験・研究等に関する基礎的な知識又は経験を必要とする業務	1,027 円
	実験・研究等に関する基礎的な知識又は経験を必要としない業務	990 円
事務補助		990 円

※公立大学法人名古屋市立大学パートタイム職員就業規則が改正された場合には、その定めるところによります。

6. 応募期間

令和5年9月27日（水）～令和5年10月13日（金）

7. その他

- (1) 研究支援員の雇用手続き状況により、支援開始時期が遅れる場合があります。
- (2) 採択者には、期間終了後に報告書の提出をしていただき、「令和5年度研究支援員制度利用報告会（仮：令和5年度末開催予定）」の中で現状の研究等についてご報告いただきます。

8. 制度利用の流れと提出書類

【提出書類】

- ・ 研究支援員制度の利用申請書
- ・ 応募資格確認のための必要書類

- (1) 申請（応募者→センター）
応募者は申請書類に必要事項を記入し、センターに提出します。
- (2) 選考・採択（センター）
申請書の内容についてセンターで審査を行い、採択者を決定します。

(3) 採択結果の通知（センター→申請者・学部事務室等）

採択結果の内容を応募者全員に通知します。採択者・採択者の所属する学部事務室等には併せて支援内容を通知します。

(4) 雇用手続き（採択者→学部事務室等→人事課）

採択者は、研究支援員の雇用手続きに必要な事項を記入した書類を学部事務室等に提出します。学部事務室等は支援員のパートタイム職員雇用申請書を作成し、提出された書類とともに人事課まで提出します。

※雇用する研究支援員によって、次の必要な提出書類が異なります。詳細は学部事務室等にご確認下さい。

【提出書類】 ※通常のパートタイム職員雇用と同様

(1) 所属等で用意するもの

- ・パートタイム職員雇用申請書

(2) 本人が用意するもの

- ・通勤届（パートタイム職員用）
- ・履歴書（本学学生は、学籍簿でも代用可）
- ・世帯全員の住民票（3ヶ月以内発行、世帯主・続柄が省略されていないもの）

※マイナンバーの記載がないものを提出して下さい。

- ・給与口座振替申出書及び通帳またはカードの写し

【雇用保険加入予定者のみ】 雇用保険被保険者証の写し

【支援員が外国人の場合のみ】 在留カードの写し、資格外活動許可証の写し*

- * 資格外活動許可証の写しは、本学に在籍する留学生（「留学」の在留資格を持って在留する外国人）の場合には必要ありません。

(5) 雇用管理（採択者→学部事務室等）

採択者は研究支援員に業務の指示を行うとともに、研究支援員の雇用管理を行い、勤務整理簿を毎月学部事務室等に提出します。

【提出書類】

- ・出勤簿（学部事務室等で管理）
- ・勤務整理簿（学部事務室等→労務課給与係→センター）

(6) 報告書の提出（採択者・支援員→センター）

採択者と研究支援員は、期間終了後に報告書をセンターに提出します。

【提出書類】

- ・利用報告書

(7) 報告会への参加

採択者には、報告会の中で現状の研究等についてご報告いただきます。

【担当】 総務部人事課（河村・佐伯）

電話:052-853-8593

Mail:diversity@sec.nagoya-cu.ac.jp