

令和4年8月30日

## 京都府立大学 男女共同参画推進室 研究支援員制度

### 利用者募集案内（令和4年度 後期）

京都府立大学 男女共同参画推進室  
室長 山口美知代

「研究支援員制度」は、妊娠・出産・育児・介護等のライフイベントにより研究時間が十分に確保できない研究者を支援するため、研究支援員を配置することにより、研究の継続と機会を保障し、本学における研究活動の一層の活性化を目指す制度です。

本年度後期の本制度の利用を希望する方は、下記より申請をしてください。

記

#### 1 申請資格

(1) 本学の常勤研究者（特任教員、学術研究員を含む。）であって、以下のいずれかに該当する方は申請をすることができます。

ア 妊娠中、または小学校6年生までの子の育児を現に自ら行っている者、市町村から要介護の認定を受けている親族を主として介護している者

イ アに準じる理由により研究活動を行う時間が確保できない者

ウ その他、男女共同参画推進委員会（以下「委員会」という。）が必要と認める者

(2) 産前・産後の特別休暇中、育児休業中などにより研究活動を中断している研究者は申請できません。ただし、何らかの形で研究継続が必要な研究者については申請資格を有する場合がありますので、あらかじめ総務課に御相談ください。

(3) 資格確認の必要書類の他、申請理由を考慮して委員会が確認して、申請資格の有無を判断します。

#### 2 利用期間

令和4年10月11日（火）から令和5年3月17日（金）まで

なお、研究者が当該期間に研究支援員制度の利用資格を失った場合は、当初の予定期間の終了を待たずに研究支援員の配置を終了します。

#### 3 利用上限時間数

研究者1名につき、原則として週4時間とします。

#### 4 研究支援員の雇用人数

3の利用上限時間内であれば複数名の雇用も可能です。

#### 5 研究支援員となる者

原則、本学大学院に在籍する者とし、学内で研究支援員の確保が難しい場合は、委員会が認めた者としてします。

研究支援員候補者の確保は、原則として申請者自身が行いますが、学内に適任者がいないため学外の者を候補者とする場合は、あらかじめ総務課に御相談ください。

※ 研究支援員は、原則として女性を優先します。

#### 6 研究支援員の業務内容

研究者の実験・調査の補助、データの入力・分析、学会資料や報告書類の作成、その他研究業務の補助を、研究者の指示に従って行います。

#### 7 研究支援員の身分

京都府公立大学法人有期雇用教職員就業規則第2条に規定する有期雇用教職員とします。

#### 8 研究支援員の報酬

研究支援員の報酬は、次のとおりです。

大学院生及びそれに準じる者 時給 1,100 円

博士課程単位取得後満期退学者 時給 1,200 円

#### 9 研究支援員の勤務の上限時間数

本学大学院生であって既にRA・TAに雇用されている場合は、その勤務時間と研究支援員としての勤務時間の合計を週20時間以内とします。留学生は、他のアルバイトの時間を含めて在留資格で認められている制限を超えないこととします。

※ なお予算の都合上、勤務時間数を調整していただく場合があります。

#### 10 募集人員

研究者 若干名

#### 11 利用申請に係る提出書類

研究支援員制度利用申請書（別紙様式1）に所属長（学部長・研究科長）の承認を得て公印を押印の上、①～④のうち該当する書類と併せて総務課まで提出ください。

- ① 研究者と対象となる家族との続柄が証明できる書類（住民票、戸籍謄本、健康保険証、母子健康手帳等の写し等）
  - ② 妊娠・子の養育の場合は、子の年齢が証明できる書類（住民票、健康保険証、母子健康手帳等の等の写し等）
  - ③ 介護の場合は、要介護の状態が証明できる書類（介護認定通知書等の写し等）
  - ④ 支援員候補者の履歴書（本学在籍者以外の場合。任意様式で本人が自署）
- ※ 昨年度も利用され昨年度から変更がない場合は、①～④の提出は不要です。

## 12 申請書類の提出期限

令和4年9月12日（月）17時までに総務課（本館・合同講義室棟2階）に持参  
(※ 持参が難しい場合は御相談ください。)

## 13 利用者の選考

「研究支援員制度実施要項」第3条に定める選考基準に基づき、男女共同参画推進委員会において選考を行います。

## 14 選考結果の通知

男女共同参画推進室長から申請者に採択結果を通知します。採択した申請者には、併せて研究支援時間数を通知します。

## 15 利用報告書の提出

利用研究者は、利用期間終了後、速やかに研究支援員制度利用報告書（別紙様式2）を総務課に提出してください。

## 16 活動報告書の提出

研究支援員は、活動期間終了後、速やかに研究支援員活動報告書（別紙様式3）を総務課に提出してください。

## 17 その他

- (1) 研究支援員や利用期間について変更が生じた場合は、速やかに研究支援員変更届（別紙様式4）を総務課に提出してください。
- (2) 提出書類に記載された個人情報及びプライバシーに関する情報は本制度における選考のみに使用します。提出された申請書等は原則として返却しません。

## 18 お問い合わせ・提出先

京都府立大学 総務課 総務係 笹井（内線 5103） k-sasai46@mail.pref.kyoto.jp