

令和元年9月4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
(2019年度 後期)

京都府立大学 男女共同参画推進室
室長 宮藤久士

「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ものです。研究支援員を配置することで、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します。利用を希望する方は下記に従い申請を行ってください。

1. 申請資格

本学の常勤研究者（特任教員・学術研究員を含む）であって、以下に掲げるいずれかの項目を満たしている者

第1条 研究支援員（以下、「支援員」という。）の雇用を申請できる者は、本学の常勤研究者（特任教員・学術研究員を含む）であって、下記のいずれかに該当する者とする。

- (1) 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
- (2) 上記に準ずる理由により研究活動を行う時間が確保できない者
- (3) 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支援の対象外とする。

4 申請資格については、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の上、資格の有無を判断する。

- (4) 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
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支援の対象になりませんが、産前・産後の特別休暇中、育児休業中などであっても何らかの形で研究継続が必要な研究者は申請資格を有する場合がありますので、事前に管理課へご相談下さい。

2. 利用期間

令和元年10月1日（火）～令和2年3月13日（金）まで

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

上限時間内であれば複数雇用も可能です。

5. 研究支援員対象者

原則、本学大学院に在籍する者。学内で支援員の確保が難しい場合は、委員会で認められた者とします。

研究支援員候補者の確保は原則として申請者自身で行っていただきますが、学内に適任者が見当たらないため学外者を候補者とする場合は、事前に管理課にご相談下さい。

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

研究支援員は、研究者の指示に従って業務を行います。

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、下記の通りとなります。

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. 研究支援員の勤務上限時間数

本学大学院生で RA・TA にすで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が週 20 時間以内であること。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。

* 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

別紙様式 1 と共に、下記 ~ のうち該当する書類を管理課まで提出してください。

別紙様式 1 は、所属長（学部長・研究科長）の承認を得た上で、公印を押印して下さい。

< 提出書類 >

- ・ 研究支援員制度利用申請書（別紙様式 1）
 - ・ 下記の ~ のうち該当するもの
 - 研究者と対象となる家族との続柄が証明できるもの（住民票、戸籍謄本、健康保険証、母子健康手帳等の写し等）
 - 妊娠・子の養育の場合：子の年齢が証明できるもの（住民票、健康保険証、母子健康手帳等の等の写し等）
 - 介護の場合：要介護の状態が証明できるもの（介護認定通知書等などの写し等）
 - 支援員候補者の履歴書（本学在籍者以外の場合、様式自由、本人自署）
- 昨年度から変更がない場合は、 ~ の提出は不要です。

12. 申請締切

令和元年 9 月 12 日（木）17 時持参 管理課（本館・合同講義室棟 2F）

13. 利用者選考

「研究支援員制度実施要項」第 3 条に基づく選考基準に基づき、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対して、採択結果の通知をします。併せて、採択した申請者には、研究支援時間数の通知を行います。

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）を管理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）を管理課に提出してください。

17. その他

研究支援員や利用期間の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）を管理課に提出してください。

記載された個人情報およ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するものであり、提出された申請書等は原則として返却いたしません。

18. お問い合わせ・提出先

京都府立大学 管理課 総務担当（内線 5103）

メールアドレス : t-magome54@mail.pref.kyoto.jp