

令和5年度島根大学研究サポーター一配置希望者募集要項

ダイバーシティ推進室

1. 目的

育児・介護等により研究時間の確保が困難な研究者を対象に、研究支援を行う者（以下、研究サポーターという）を配置し、研究活動を維持・促進させることで研究者のキャリア形成を支援することを目的とする。

2. 応募資格

(1) 本学の研究者であって、以下の理由により研究時間の確保が困難な方

- ① 出産・育児(小学生以下)
- ② 家族の介護・看病
- ③ 上記以外に、研究時間の確保が困難な事情があると、ダイバーシティ推進室長が認める場合

(2) この要項における研究者とは以下の者をいう。

- ① 教育職員（教授，准教授，講師及び助教）
- ② 契約職員（研究員，特任教授，特任准教授，特任講師及び特任助教）
- ③ 病院診療職員（研修医を除く）

3. 配置期間及び時間数

- (1) 期 間：研究サポーターとの雇用契約の日（令和5年7月以降）から令和6年3月22日（金）までの間
- (2) 時間数：研究者一人あたり月20時間を上限とし、ダイバーシティ推進室において決定する。

4. 研究サポーターについて

- (1) 本学在籍中の学部学生及び大学院生の中から、申請者が適切な者を研究サポーターとして推薦するものとする。
- (2) 研究サポーターが行う支援は研究業務に限り、教育等の業務は含まない。
- (3) 研究サポーターは非常勤職員として雇用し、1時間あたり学部学生は900円、大学院生は1,000円を支給する。
- (4) その他就業に関し必要な事項は契約職員就業規則並びに非常勤職員規程を適用する。
- (5) 雇用期間は雇用契約日から最長で令和6年3月22日までとし更新はない。
- (6) すでに本学に雇用されている者を継続して研究サポーターとして申請した場合、採用されないことがある。

5. 募集人員 10名程度

6. 申請書類

- (1) 研究サポーター一配置申請書（別紙様式1）
- (2) 応募資格確認の必要書類
応募資格(1)に応じて以下の書類を提出すること。
 - ① 出産：母子手帳の出産予定日がわかるページの写し

育児：子どもの年齢を証明できるもの（住民票や保険証の写しなど）

- ② 介護：市町村による要介護もしくは要支援の認定を証明できるもの（介護保険被保険者証の写しなど）

看病：家族の入院や疾病状況を証明、あるいは説明できるもの（診療費の領収書の写しなど）

- ③ 研究時間の確保が困難：困難な事情を証明できる書類又は事情がわかる申立書

7. 応募締切及び書類提出先

締 切：令和5年6月16日（金）

提出先：総務部人事労務課企画・労務管理グループ（ダイバーシティ推進室担当）

8. 審査及び結果通知

提出された書類に基づき、ダイバーシティ推進室会議において、研究サポーター配置の可否及び時間数について審査する。審査結果については申請者に個別に通知する。

9. 配置承認後の手続きについて

- (1) 研究サポーター雇用手続きのため、次の書類を上記7. 提出先に提出すること。

- ① 研究サポーター推薦書（別紙様式2）
- ② 雇用計画書（研究サポーター）（別紙様式3）
- ③ 研究サポーター許可書（本学在籍中の学部学生・大学院生のみ）（別紙様式4）【注】

【注】研究サポーター配置研究者と研究サポーターの指導教員が同じ場合は所属学科長による許可書を、それ以外の場合は指導教員による許可書を提出すること。

- ④ 本学所定の給与の振込申出書（別紙様式5）
- ⑤ 誓約書（別紙様式6）
- ⑥ 在留カードの写 ※外国籍を有する者のみ

【この他、マイナンバーカード（個人番号）提供書が必要になりますが、雇用が確定後別途依頼します】

- (2) 研究サポーターは支援業務開始後、勤務時間管理簿（別紙様式7）を毎月末（休業日の場合は前日）までに上記7. 提出先に提出すること。（給与支払いとなるため厳守）
- (3) 別紙様式2～7については、配置が承認された研究者にメールで送付する。

10. 配置期間終了後の報告について

配置期間終了後、研究サポーター配置制度成果報告書（別紙様式8）を提出すること。

また、ダイバーシティ推進室の広報活動への協力を依頼することがある。

11. お問合せ先

総務部人事労務課労務管理グループ（ダイバーシティ推進室担当）

内線：2157 TEL：0852-32-6018 FAX：0852-32-6833

e-mail：kyodo-sankaku@edu.shimane-u.ac.jp

ダイバーシティ推進室 HP <https://diversity.shimane-u.ac.jp/>