

## 令和3年度（4月～9月）研究支援を受ける研究者等の募集要項

### 1.制度の趣旨

一橋大学（以下、本学）では、文部科学省の「女性研究者等研究活動支援事業（平成25年度～27年度）」終了後も、出産、育児、介護等により十分な研究時間が確保できない研究者等を支援するため、研究活動を支援する者（以下、研究支援員という。）を配置する制度（以下、「研究支援員制度」という。）を継続する。

### 2.支援対象（応募資格）

下記（1）～（2）に該当する研究者等のうち、①本人又は配偶者が妊娠中である、②小学校6年生までの子を養育している、③要支援又は要介護の認定を受けている家族の介護をしている、④病気（難病、重病、障害等）の家族の介護をしている、という理由により、十分な研究時間が確保できない者

- （1）配偶者が就労・就学中、またはひとり親世帯であり、本学において雇用されている研究者
- （2）配偶者が就労・就学中、またはひとり親世帯であり、本学が受け入れる日本学術振興会特別研究員（SPD,PD,RPDに限る。）

※上記（1）における、本学において雇用されている研究者の範囲については、職員就業規則第3条第2号に規定する教育職員のうち、教授、准教授、講師、助教、または、契約職員就業規則第3条第1号に規定する教育職員のうち、特任教授、特任准教授、特任講師、特任助教であり、かつ厚生年金保険に加入している者をいう。

### 3.募集期間

前期分（令和3年4月～9月）：令和3年2月1日（月）～2月26日（金）

なお、申請状況によって、3月1日以降も随時受け付けますので、ご相談ください。

### 4.支援内容

研究支援員を下記期間に配置し、研究者等の研究活動に必要な補助業務（研究調査の補助、データ入力や整理、資料作成など）を行う。

各研究者等1名につき、研究支援員1名を配置する。

- （1）配置期間 令和3年4月1日（木）～9月30日（木）
  - ※土曜・日曜・祝日及び本学学長が定める休日を含まない。
  - ※雇用手続きに時間を要した場合は、配置が4月2日以降となる場合がある。
  - ※支援対象の資格を失った場合は、当該時点で配置を終了とする。
- （2）利用の上限
  - 配置期間：2月を超えるものとし、時間は週19時間、期間内110時間（原則）を限度とする。
  - 勤務時間：8時30分～17時15分の間とし、研究支援員が履修する授業の時間帯を除く。
  - ※利用者多数の場合は、利用の上限を減じる場合がある。

### 5.募集人員

前期分（令和3年4月～9月）7名程度（令和3年度予算による）

※応募者多数の場合は、支援の必要度等を総合的に考慮して決定する。

## 6.申請方法

配置を希望する研究者等は、申請書類一式を男女共同参画推進室に提出する。

## 7.提出書類

【申請者本人に関する書類】

- (1) 研究支援員制度利用申請書（別紙様式1）
- (2) 次のいずれかに該当する書類（家族の続柄を証明するものを添付）
  - ①妊娠・育児中であることを証明する書類（母子健康手帳の写し、住民票など）
  - ②家族の介護を行っていることを証明する書類（介護保険被保険者証の写しなど）
  - ③家族の病気の看護を行っていることを証明する書類（医師の診断書など）
- (3) 配偶者の在職証明書、在学証明書など

【研究支援員候補者に関する書類】

- (4) 研究支援員候補者の履歴書（別紙様式2）
  - (5) 履修登録表
- ※その他、必要に応じ、上記以外の書類を求めることがある。

## 8.選考

男女共同参画推進室会議において、支援を依頼しようとしている研究内容、依頼する職務の内容及び支援の必要度を総合的に考慮して決定する。なお、必要に応じて面談を行う場合がある。また、必要度が同等と見なされる場合には、過去に本制度による支援回数が少ない研究者を優先することがある。提出書類に記された個人情報、本選考においてのみ使用する。

## 9.結果の通知

男女共同参画推進室長から、申請者本人及び部局長に通知する。

## 10.研究支援員について

研究支援員は、申請者の申請に基づき決定する。申請に当たっては、研究支援員候補者の履歴書（別紙様式2）を提出する。

### 11.実績報告書の提出

利用者は、翌月の初日までに研究支援員の月間利用報告書（別紙様式3）及び出勤簿を男女共同参画推進室に提出する。また、利用者は、利用期間終了後1週間以内に、研究支援員利用報告書（別紙様式4）を提出する。研究支援員が配置されたことによる研究業績（学会発表、論文、研究資金獲得等）があれば、事業実施の参考とするため、研究支援員利用報告書にて報告する。

### 12.本件提出先・問い合わせ先

一橋大学男女共同参画推進室（第2研究館 7階 710号室）

担当：持田、山田

E-mail：gen-fr.g@ad.hit-u.ac.jp

内線：8730

## 研究支援員の雇用に関する留意事項

研究支援員の推薦に当たっては、以下の点に留意してください。

### (1) 研究支援員の雇用条件

本学パートタイム職員就業規則により、研究支援員に次の給与が支給されます。労災保険に加入し、雇用保険及び社会保険には加入しません。

#### ① 学生の場合

博士後期課程在学者	1 時間当たり 1,480 円
修士課程在学者	1 時間当たり 1,330 円

#### ② 学生以外の場合

教育職（教務職員）相当	1 時間当たり 1,330 円
-------------	-----------------

### (2) 業務内容

研究支援員が支援できる業務は利用者の研究補助に限定されます。保育、介護には従事することができません。また、勤務時間中に研究支援員自身の研究や学習など、支援以外の活動に従事することはできません。

### (3) 留意事項

- ・ 時間給単価、勤務予定等については、必ず研究支援員となる者に説明の上、了承を得ておいてください。
- ・ 本学学生の教育研究に寄与するため、原則として、本学大学院生（卒業生含む）を推薦するようお願いいたします。
- ・ 勤務時間は、他の形態で本学に雇用されている学生の場合、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 19 時間以内となるようにしてください。また、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ようにしてください。
- ・ 研究支援員は時給制の雇用体制となりますので、労働時間は 1 時間単位としてください。  
例：6 時間→○、6.5 時間→×
- ・ フルタイム雇用の場合でも 1 日の総労働時間は 7 時間 45 分ですので、支援員の 1 日の労働時間の上限は、7 時間としてください。
- ・ 制度利用期間中に、研究支援員制度の利用資格を失った場合、原則としてその時点で研究支援員の配置は終了しますので、男女共同参画推進室までご連絡ください。
- ・ 夜間学生は、社会保険等への加入要件が昼間学生（在学者）と異なるため、採用予定の場合は事前に男女共同参画推進室までご連絡ください。

(別紙様式1)

## 「研究支援員制度」利用申請書

男女共同参画推進室長 殿

年 月 日

「研究支援員制度」の利用を、次のとおり申請します。

申請者氏名	(ふりがな)  印
所属	
雇用形態、勤務形態 (非常勤の場合に記入)	
学内連絡先	電話番号： e-mail：
利用予定期間	令和 年 月 日～ 令和 年 月 日
希望する研究支援時間	1週当たり配置時間 時間 期間内総配置時間 時間
申請者について参考意見を求め得る方	氏名： 所属： 連絡先：
研究支援員候補の有無 ※候補「有」の場合、履歴書を(様式2)を別途提出	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無

### 1. 「研究支援員制度」の利用理由

--

注) 申請者の保育・育児・介護に関する現状(出産予定日、妊娠状況、子どもの人数・年齢・保育所入所の有無、要介護者の年齢・続柄・認定の要介護度・要介護認定期間・施設利用状況、配偶者の就労状況・勤務日数・時間等、配偶者の育児・介護に関する状況)、研究の現状、研究に生じる支障等を説明し、研究支援員を配置する必要性を具体的に記入してください。

## 2. 研究計画の概要

支援を依頼しようとしている研究のテーマ、研究目的、研究の意義・背景、研究方法（研究対象、研究方法等）、期待する成果について記述してください。分量は自由とします。

注) 上記に関する科研費の申請書類等が既にある場合、その文書を添付することをもって、本欄の記述を一部省略することも可能です。

### 3. 研究支援員の利用計画

--

注) 研究支援員をどのように利用するのか、2. に記述した研究計画と関連づけつつ、目的や業務内容、頻度、勤務予定時間等について具体的に記入してください。

### 4. 期待される成果

--

注) 研究支援員を利用したことにより期待される成果や、中期的な研究計画（外部資金の申請等）について記載してください。

(別紙様式2)

履 歴 書 (研究支援員候補者)

年 月 日 現在

氏 名	(ふりがな)	印	性別	男・女
生 年 月 日	年 月 日 (満 歳)	学籍番号		
現 住 所	〒			
電 話 番 号		e-mail		
年 月	学歴・職歴 (高校卒業時から、各別にまとめて記入)			
年 月	発表論文及び学会／社会における活動 (各別にまとめて記入)			

※現に本学で雇用されている者については、職歴欄に週当たりの勤務時間数を記入すること。

(別紙様式3)

### 研究支援員の月間利用報告書

報告者	所属	
	職名	
	氏名	
	連絡先	電話: e-mail:
研究支援員 利用期間・時間	氏名 : 令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日 週 時間	

月	研究支援員 利用の状況	
	満足度	1 ・ 2 ・ 3 ・ 4 ・ 5
月	研究支援員 利用の状況	
	満足度	1 ・ 2 ・ 3 ・ 4 ・ 5
月	研究支援員 利用の状況	
	満足度	1 ・ 2 ・ 3 ・ 4 ・ 5
月	研究支援員 利用の状況	
	満足度	1 ・ 2 ・ 3 ・ 4 ・ 5
月	研究支援員 利用の状況	
	満足度	1 ・ 2 ・ 3 ・ 4 ・ 5

注：満足度を表す数字は、次の基準でお願いいたします：

1：不満、2：やや不満、3：普通、4：やや満足、5：満足。



(別紙様式4)

## 研究支援員利用報告書

報告書提出日：令和 年 月 日

男女共同参画推進室長 殿

下記のとおり研究支援員制度の利用実績を報告します。

報告者	所属	
	職名	
	氏名	印
	連絡先	電話: e-mail:
研究支援員 利用期間・ 時間	氏名： 令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日 週 時間	
研究支援員	業務内容	利用期間全体を通して振り返り、主たる業務内容についてお書きください。
	勤務評価	研究支援員は期待どおりの支援をしましたか。 ・期待どおりであった ・どちらともいえない ・期待どおりでなかった どのような点が「期待どおり」もしくは「期待どおりでなかった」のか具体的にお書きください。

