

2021 年度Ⅱ期「ライフ・ワーク・バランス実現のための研究支援制度」 利用者募集要項

出産・育児・介護のために十分な研究時間を確保できない研究者に対して、研究業務及び教育業務を支援する支援員を雇用いたします。本制度の利用を希望される方は、下記により申請してください。

記

1 申請資格

妊娠、出産、育児、介護に携わる、本学に雇用されている研究者。

なお、

- ・「妊娠、出産、育児、介護に携わる」者には、産前産後休暇中、育児休業中、介護休業中の者も含まれる。
- ・「本学に雇用されている研究者」には、教育業務のみに従事する非常勤教員は含まれない。
- ・「育児」（療育を含む）とは、原則として小学校 6 年生までの子どもを対象とする。ただし療育及びその他の事情がある場合は、この限りではない。
- ・「介護」とは、原則として配偶者、本人又は配偶者の両親を対象とする。

また、

- ・2014 年度以降の本制度の採択額の総額と今回の申請額を加えた額が 300 万円を超える額を申請することはできない（採択額の総額が 300 万円に達するまでは、この範囲で何回でも申請することができる）。ただし、2012 年度、2013 年度の「女性研究者支援制度」における採択額については、本制度の採択額に通算しない。

2 採用人数

10 名程度（予定） ＊雇用形態により人数が変動する

3 支援員の業務内容と雇用形態

支援員は、以下の 3 種類いずれかの形態で雇用することとし、単価は法人の規定による。

(1) 臨時職員

論文作成補助、文献調査、情報の検索、テープ起こしなど補助的な研究業務、研究・教育に関わる事務作業

(2) リサーチ・アシスタント

実験補助、統計処理、データ解析、調査票の作成など専門性が要求される研究業務

(3) ティーチング・アシスタント（博士前期／博士後期）、シニア・ティーチング・アシスタント（博士後期）

教育に関わる補助業務

※「東京都立大学ティーチング・アシスタントに関する要綱（26 首都大管第 481 号）」に則って業務に当たる。

4 支援制度利用に当たっての注意点

- (1) 本制度の申請者 1 人当たりの申請上限額を 1 期当たり 50 万円とする。ただし、雇用保険、所得税の付帯費用を含む。また、通勤に要する費用、及び RA の労災保険料は別途支給する。
- (2) 申請者は、臨時職員、リサーチ・アシスタント、ティーチング・アシスタントをあわせて申請することができる。
- (3) 原則として、臨時職員又はリサーチ・アシスタントとして雇用する者は、ティーチング・アシスタントを兼ねることはできない。支援員の確保に際して不明な点等ある場合には、各所属事務室担当者に確認すること。なお、支援員本人の学業・研究に支障のないよう配慮すること。
- (4) ティーチング・アシスタントについては、担当するゼミ・講義の授業回数を超えない範囲で申請することができる。原則として、1 コマあたり 2 時間で計算する。
- (5) 1 コマのゼミ・講義に、複数のティーチング・アシスタントを申請することができる。
- (6) リサーチ・アシスタントについては、勤務時間は 1 日当たり 7 時間 45 分以内、週 20 時間未満とする。

5 支援員の確保

採択後、申請者は速やかに各部局での任用手続きを経て支援員を確保する。支援員は、本学の規定に則って雇用する。また申請者の研究計画・研究内容の実施等において、適切性を有する者とする。本学学生以外を雇用予定の方は申請前に相談すること。
なお、キャリア支援課を通じて、学内でアルバイトを求人することができる。

6 支援員の雇用期間

2021 年 10 月 1 日から 2022 年 3 月 31 日までの間

7 選考方法

ダイバーシティ推進委員会において選考する。

なお、選考に際しては、

- ・新規申請者を優先する。
- ・申請の総額が予算を超過した場合には、減額を行う場合がある。

8 申請方法

申請者は所属する研究室などの教員に事前連絡し、部局長の承認を得た上で、「東京都立大学ダイバーシティ推進室 藤山（男女共同参画推進担当）」宛に交換便又は郵送で申請書（様式 1）を提出する。

※提出後は、ダイバーシティ推進室（diverwww@tmu.ac.jp）までその旨メールすること。

9 応募締切

2021 年 6 月 11 日（金）必着

10 利用報告

- ・利用期間終了後に、利用報告書（様式2）を提出する。
- ・ダイバーシティ推進室から、シンポジウムなどで制度利用に関する報告を依頼することがある。

11 その他

- ・申請書は、ダイバーシティ推進室ホームページからもダウンロードできる。
<<http://www.comp.tmu.ac.jp/diversity/index.html>>
- ・申請書に記載された個人情報、本事業の選考にのみ使用する。
- ・選考結果については、7月中旬までに応募者本人と所属の部局長へ通知する。
- ・支援員の雇用手続き、雇用管理、経費執行は、原則として利用者が所属する部局及び当該事務室で行う。ただし当該雇用に関わる経費は、学長室予算で負担する。
- ・産前産後休暇中、育児休業中、介護休業中の利用者は、部局長等に相談のうえ、休暇・休業中における支援員の管理を代行する者を指定することができる。その場合は、制度利用計画にその旨を記載すること。
- ・支援員の出張は、制度利用者が同行する場合に認める。出張に必要な経費は制度利用者が別途確保することとし、本制度から出張旅費の予算措置はしない。その他出張については、本学の規則・規程等に則り対応することとし、不明な点等がある場合には、各所属事務室担当者に確認すること。
- ・支援員の雇用に際し、適切な人選が行われたことの証明を求める場合がある。適切な人選が行われたと判断できない場合には、選考委員会において再審査を行う場合がある。

【担当・連絡先】

東京都立大学ダイバーシティ推進室
男女共同参画推進担当 藤山

〒192-0397 東京都八王子市南大沢 1-1
図書館本館 1階
TEL : 042-677-1337 (直通)
2571 (内線)
E-mail : diverwww@tmu.ac.jp