

平成28年4月25日

各 部 局 長 殿

徳島大学 AWA サポートセンター長
葉 久 真 理

平成28年度研究者のための研究支援制度実施にかかる
研究者の推薦について（依頼）

平素は、徳島大学 AWA サポートセンターの活動にご理解・ご支援を賜り、誠にありがとうございます。

さて、本センターでは、文部科学省女性研究者研究活動支援事業（女性研究者支援モデル育成）（平成22～24年度）により、AWAサポートセンター研究支援制度を立上げ、事業終了後も出産・育児等により研究時間確保の困難な教員を対象に研究支援員を配置する取組を実施してまいりました。さらに、平成26年度には、文部科学省女性研究者研究活動支援事業（連携型）および徳島県女性医療従事者支援事業に選定されましたので、平成28年度も引き続き、下記の要領で支援を必要とする研究者に研究支援員を配置する取組を実施いたします。

ついては、平成28年度も貴部局内にご周知いただき、本制度を有効に活用し成果の期待できる研究者を、下記によりご推薦願います。

なお、該当者がいない場合は、その旨ご回答くださいますようお願いいたします。

記

- 1 支援対象者
本学に所属する常勤教員（特任教員含む）で出産・育児等により研究時間確保が困難な者
※詳細は、別紙「参考資料」をご確認ください。
- 2 提出書類
① 研究支援制度利用計画書（様式1）
② 理由書（男性教員の場合）
- 3 提出締切日等
締切日：平成28年5月10日（火）17時（期限厳守）
提出先：AWAサポートセンター
- 4 支援対象者等の選考
提出書類に基づき、AWAサポートセンターで選考の上、支援対象者、支援期間・時間等支援内容について決定します。
- 5 本件問合せ先
AWAサポートセンター
（内線 蔵本 83-7635 担当：村上）
E-mail awa@tokushima-u.ac.jp

以上

徳島大学AWAサポートセンター研究支援制度について

1. 趣旨

徳島大学AWAサポートセンターでは、徳島大学の研究者支援の一環として、出産・育児等により研究時間確保が困難な教員を対象に、当該教員の下で研究補助業務に従事する研究支援員を配置するAWAサポートセンター研究支援制度を実施する。

2. 支援対象・資格及び添付資料

本学に所属する常勤教員（特任教員含む）で以下の者を支援対象とする。

ただし、特別な場合を除き、育児休業中の者は除く。

(1) 妊娠中の教員

- ・妊娠中であることを確認するため、母子手帳のコピーを添付すること。

(2) 子育て中であり小学校6年生までの子どもを自身で主に養育している女性教員。

- ・子育て中であることを確認するため、健康保険証又は住民票を添付すること。

(3) 子育て中であり小学校6年生までの子どもを自身で主に養育している男性教員で、配偶者がフルタイムで勤務している者もしくは一人親家庭。

- ・子育て中であることを確認するため、健康保険証又は住民票を添付すること。

- ・配偶者がフルタイムで勤務していることが確認できるもの（職員証のコピーなど）を添付すること。

3. 支援内容

(1) 研究支援員の業務内容

研究支援員の配置を認められた研究者（以下、利用者）の管理下において、利用者の研究活動上必要な研究補助業務を学内の定められた場所において行う。

なお、研究支援とみなされない業務（会計事務、学会事務、授業代行等教育補助）には従事できない。

- ・実験補助
- ・研究データの統計処理・解析
- ・文献調査補助
- ・発表用資料等作成補助
- ・その他利用者の研究活動上必要な補助業務

(2) 支援期間

当該年度内（利用者の申請に基づきAWAサポートセンターで期間を決定する。）

(3) 研究支援員の勤務時間の制限

本年度は、週18時間を上限としてAWAサポートセンターで決定するが、予算に応じて減額することがある。

ただし、土日、休日及び平日の22時以降（深夜）は勤務できない。

4. 支援対象者の選考

- (1) 各部署長からの推薦及び利用計画書（様式1）に基づき AWA サポートセンターで審査し、利用者及び支援期間、時間等支援内容を決定する。
- (2) 選考に際しては、提出された利用計画書に基づき、妊娠、育児中の研究者、支援の緊急性や支援による効果が期待できるものを優先する。
- (3) 選考に際しては、男性教員には家庭事情や支援の緊急性等についてAWAサポートセンターからヒアリングを行うことがある。
- (4) 予算等の都合により、支援期間や支援時間が縮小又は減少することがある。

5. 研究支援員

- (1) 原則として本学に在学する大学院学生とする。
- (2) 研究支援員は、原則としてAWAサポートセンター人材バンクに研究支援者として登録した者から採用し、利用者の所属部局に配置する。
※研究支援員の採用にあたっては、利用者より推薦のあった者を優先する。
- (3) 研究支援員が本学学生の場合、推薦にあたって次の事項に留意すること。
 - ・指導教員の承認を得ていること。
 - ・授業と重複しない時間帯に勤務するなど学生の本分に支障がないこと。

6. 研究支援員の雇用条件

教務補佐員として雇用する。

7. 報告

- (1) 研究支援員は、毎月業務終了後、速やかに労働時間確認・記録簿をAWAサポートセンターに提出する。
- (2) 利用者は、支援期間終了後、AWAサポートセンター長に成果等について、書面により報告する。

8. 留意事項

- (1) 事業の利用中に問題が生じた場合には、利用者は速やかにAWAサポートセンターに報告または相談する。
なお、研究成果の取り扱い等については、トラブルを生じないように予め利用者と研究支援員の間で十分に話し合い、確認を行う。
- (2) 利用者は、研究支援員の業務について、指導・監督し、研究支援員の勤務時間を適正に管理する。
- (3) 本事業のルールが守られない場合、支援を停止することがある。