

文部科学省科学技術人材育成費補助事業「ダイバーシティ研究環境実現イニシアティブ（牽引型）」  
徳島大学AWAサポートセンター ダイバーシティ研究支援員制度募集要項

## 1. 趣旨

本制度では、徳島大学の研究者支援の一環として、ライフイベント（出産・育児・介護等）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し、研究力の向上及びライフイベントと研究の両立を図ります。

※ 新型コロナウイルス感染症対応 BCP レベルに対応した研究支援となります。

## 2. 支援対象・資格及び添付資料

本学に所属する常勤の教員（特任教員等含む）で以下の者を支援対象とする。

ただし、産前・産後休業中並びに育児休業中及び介護休業中の者は除く。

### (1) 妊娠中の教員

・母子健康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

・子どもの年齢を証明できるもの（健康保険証又は住民票）のコピーを添付すること。

### (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、配偶者が大学等に勤務する研究者もしくは一人親家庭

・子どもの年齢を証明できるもの（健康保険証又は住民票）のコピーを添付すること。

・配偶者が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。

### (4) 要介護者・要看病者である家族を自身が主に介護・看病している女性教員

・市町村による要介護認定等を証明できるもの（介護保険被保険者証等）のコピー、もしくは家族の入院や疾病状況を証明あるいは説明できるもの（診療費の領収書等）を添付すること。

### (5) 要介護者・要看病者である家族を自身が主に介護・看病している男性教員で、配偶者が大学等に勤務する研究者である者

・市町村による要介護認定等を証明できるもの（介護保険被保険者証等）のコピー、もしくは家族の入院や疾病状況を証明あるいは説明できるもの（診療費の領収書等）を添付すること。

・配偶者が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. 支援期間

2021年7月1日（木）～2022年2月28日（月）まで

当該年度内で、AWAサポートセンターが認めた期間とする。

※研究支援員は、人事発令の関係で各月の1日もしくは16日の採用となります。

※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。

## 4. 支援内容

### (1) 研究支援員の業務内容

※研究支援員を教務補佐員として雇用する。

#### 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、利用者という。）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。

（コロナ禍において、文献検索など学内以外でも可能な支援は可とする）

・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

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。

## 5. 応募方法

上記2. 支援対象者・資格及び添付資料に記載のある書類を学内便にて提出してください。

※文末の備考【研究支援員について】を参照いただき、応募ください。

## 6. 支援対象者の選考

- (1) 各部局長からの推薦及びダイバーシティ研究支援員制度利用計画書（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、支援内容等を決定する。
- (2) 選考に際しては、提出された利用計画書に基づき、ライフイベント（妊娠、育児、介護・看病）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。

※審査結果は、採択の可否に関わらず、速やかに申請者へ通知する。

なお、審査結果に対する問い合わせには応じかねます。

## 7. 応募締切

2021年5月28日（金）17時（期限厳守）

### 提出先及び照会先

徳島大学AWAサポートセンター 担当 森  
 住所：〒770-8503 徳島市蔵本町3-18-15  
 TEL：088-633-7538 内線（蔵本83）7629  
 E-mail：awa@tokushima-u.ac.jp  
 URL：http://www.awasapo.tokushima-u.ac.jp

### 備考【研究支援員について】

#### 1) 研究支援員の選定

- (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。  
 研究支援員の推薦がない場合は、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された者から採用し、利用者の所属部局に配置する。
- (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。

#### 2) 研究支援員の勤務時間

予算に応じて定められた勤務日・勤務時間を厳守し勤務すること。

（所定労働時間は、1日につき7時間まで、週18時間までとすること）

勤務日・勤務時間を変更する場合はAWAサポートセンターに申し出ること。

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。

3) 毎月の提出書類

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こと。

4) 報告

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、ダイバーシティ研究支援員制度利用報告書（様式 2）により報告すること。

※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又は相談すること。  
なお、研究成果の取扱い等については、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、確認を行うこと。
- (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こと。
- (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。