

令和4年度下半期テクニカルスタッフ（研究支援員）雇用制度利用申請要領

I. 支援内容

出産・育児・介護・病気等により研究時間の確保が困難な研究者に対してテクニカルスタッフ（研究支援員）（以下「テクニカルスタッフ」という。）を配置し、研究者の研究活動に必要な研究補助業務（実験補助、研究データ分析、統計処理、資料作成、文献調査等）を、あらかじめ定められた場所において行う。

II. 申請対象者

1. 資格・要件

(1) 本学に所属する研究者（常勤教員（有期雇用を含む）、特任研究員、外国人研究員）で、次の1)、2)、3)のいずれかの要件を満たしている者。

1) 育児

- ・ 小学校6年生までの子をご自身が主として養育中であること（産前・産後休暇中を含む）。
- ・ 子の年齢または出産予定であることを確認できるもの（健康保険証、住民票または母子手帳の写し等）のコピーを提示できること。

2) 介護

- ・ 要介護者である家族をご自身が主として介護中であること。
- ・ 要介護状態であることを確認できるもの（介護保険被保険者証もしくは病院や施設が発行する証明書等）のコピーを提示できること。

3) 病気

- ・ 病気を理由に2週間を超えて職務につくことができず、職務復帰後も反復・継続して治療が必要となる疾病（がん、脳卒中、心疾患、肝炎、その他難病など。短期で治癒する疾病は含まない。）を抱え支援が必要な職員。（通院中であることや産業医が支援の必要があると認めたものなど）
- ・ 治療中であることを確認できるもの、または就業配慮通知書等のコピーを提示できること。

4) センター長が認めたもの

(2) 申請者自身が、雇用するテクニカルスタッフを推薦できること（本学では人材バンクも設けている。また、被雇用者を見つけることが困難な場合には、ハローワーク等の外部への委託も可能）。

III. テクニカルスタッフ

1. 資格・要件

(1) 大学院生または学部学生で、次の要件を満たしている者。

- ・ 学業に支障がないこと。
- ・ 指導教員の下承を得ていること。
- ・ RA、TA、MA、SA、WAで雇用されている場合は、その時間とテクニカルスタッフ雇用時間の合計が週20時間を超えないこと。また、その場合、曜日、時間の重複がないこと。
- ・ テクニカルスタッフとしての労働時間とそれ以外の労働時間の合計が週40時間を超えないこと。

(2) 雇用する研究者がテクニカルスタッフとして推薦する者で、次の要件を満たしている者。

- ・ 学外者で大学以外の仕事を有する者は、テクニカルスタッフとしての労働時間と学外での労働時間の合計が週40時間を超えないこと。
- ・ 事務補佐員、技能補佐員等の本学非常勤職員として雇用されていない者。

※(1)・(2)を満たす者であっても、雇用する研究者の配偶者及び同居親族は対象外とする。

2. 雇用期間

令和4年10月1日～令和5年3月31日の間で希望する期間

但し、週10時間以内の場合は最長6ヶ月間、週11時間以上～20時間以内の場合は最長3ヶ月間とする。

3. 雇用時間

1日7時間45分以内。但し、週20時間以内とし、承認後の週時間を超えることはできない。

4. 待遇

時給880円

5. 業務内容・勤務時間等

- ・ **テクニカルスタッフ**が支援できる業務は利用者の研究補助に限定される。勤務時間中に**テクニカルスタッフ**自身の研究や学習等、支援業務以外の活動に従事することはできない。
- ・ **テクニカルスタッフ**は、利用者もしくはその代理人による監督の下、前もって決められた勤務時間内に勤務するものとする。原則として夜間・週末・祝祭日の勤務はできない。

IV. 募集人員

7名

V. 申請

1. ①「**テクニカルスタッフ（研究支援員）雇用申請書（様式1）**」、②雇用するテクニカルスタッフの勤務時間割振簿（様式自由）、③Ⅱ-1に定める確認書類、を下記応募先に直接持参するか学内便にて送付する。
2. 過去に利用したことがある者が再申請をすることも可能。ただし、特別な事情がある場合を除き、利用は最大5回までとする。

VI. 選考および決定

1. 申請書の記入事項に基づき書類審査を行い、利用者を決定する。申請多数の場合は選考を行う。
2. 1の選考に関し必要な事項は別に定める。
3. VIIに定める受付締め切り後1週間以内に、利用の可否および手続きについて通知する。

VII. 申請書受付締め切り

令和4年7月29日（金）正午（センター必着）

VIII. 報告等の義務

利用者は、次の報告等の義務を負うものとする。

1. 利用者は、利用期間の終了後1週間以内に、「**テクニカルスタッフ（研究支援員）雇用制度利用報告書（様式2）**」を提出すること。また、本報告書については、ダイバーシティ推進センターのホームページおよび報告書で公開する可能性があることを予め了解のこと。
2. 本事業の効果を把握し、よりよい事業に改善する為、面接やアンケート調査等に協力すること。
3. やむを得ない理由により、雇用期間中にテクニカルスタッフの勤務曜日等の変更が生じたときは、速やかにセンターへ申し出ること。

IX. 注意事項

1. 予め、テクニカルスタッフ予定者には勤務時間等について了承を得ること。また、センターが必要と判断した場合、雇用期間中に1度（場合によっては複数回）、センタースタッフとの面談があることの了解も得ること。
2. 研究成果の取り扱い等のトラブルが発生した場合、センターでは責任を負いかねるため、利用申請者とテクニカルスタッフとの間で事前に十分話し合い、確認を行っておくこと。
3. 利用決定後のテクニカルスタッフの変更は原則認めない。やむを得ない理由により変更する場合は、別に定める手順に従うこと（平成29年2月21日付「テクニカルスタッフの変更について（通知）」）。
4. 申請内容に偽りがあったり、本要項の定めに従わず不正に利用したことが発覚した場合は、即時利用停止処分とし、今後の利用は認めない。
不正利用の例）申請者以外が業務を指示する、研究補助以外の業務を指示する等。
5. 申請資格や家庭の状況等、利用期間中申請内容に変更が生じた場合は、速やかに届け出ること。

応募・問い合わせ先

長崎大学ダイバーシティ推進センター 担当：牧本

電話：095-819-2889（内線3472） E-mail：omoyai_staff@ml.nagasaki-u.ac.jp