

2018年度後期 研究活動とライフイベントの両立のための 補助人材支援募集要項

1. 概要

本支援は、北海道大学に所属する研究者が、出産・育児等のライフイベントと研究活動及び管理運営等業務を両立し、円滑に業務を遂行できるよう、当事者あるいは当事者および周囲の教員の補助を行う人材に係る支援です。

2. 前期との主な変更点

- 育児中の男性への支援を試行導入
- 「小学1年生の壁」対策として、1年生以下の子の育児まで対象を拡大
- 単身で育児を行う者への支援を拡大
- 補助者が、対象者以外の教員の業務補助を条件付きで行えるように補助者派遣の場合の補助者業務の範囲拡大

3. 支援内容

【1】研究補助者の雇用経費助成

【2】業務補助者の派遣

4. 支援対象者と支援上限額

本学の教員（特任教員含む。）及び博士研究員^{*}等のうち、次のいずれかに該当する者を支援対象者（以下「対象者」という。）とします。

両立プラン

A. 研究補助者の雇用経費助成（上限60万円）

- 支援期間内に産前・産後休暇または育児休業を取得し、当該申請に係る半年間の内、1か月以上不在にする予定の女性

B. 研究補助者の雇用経費助成（上限40万円）

- 小学1年生以下の子の育児にあたっている女性
- 日常的に単身で小学3年生以下の育児にあたっている者
- 支援期間内に介護休業を取得する、または日常的に家族の介護・看病にあたり時間的制約が大きい者
- 試行）小学1年生以下の子の育児にあたっていて、パートナーがフルタイムで勤務しており、世帯内には本人とパートナー以外に育児を担う者がいない男性
- 試行）支援期間内に3か月以上育児休業を取得する予定の男性

C. 業務補助者派遣

- 管理運営※に従事し、未就学児の育児、特別なケアを必要とする未成年の子の養育、または介護により時間的制約が大きく、事務補助を必要とする女性教員
- 両立プランBの各対象者のうち、産前・産後休暇や育児休業等による不在期間がない者

※「管理運営」…部局長、副部局長・部局長補佐等の職、専攻長・部門長等の職、総長補佐

※「博士研究員」…「国立大学法人北海道大学博士研究員要項」に基づき採用された者を指す。対象者が博士研究員等である場合やJSPS等に所属する研究員で本学を拠点に研究活動を行っている場合は、個々の事案により支援対象となるかどうかを判断する。

5. 通算支援期間の制限

支援対象要件に含まれる個別の未就学児または要介護者について、過去に通算6期（3年間）の支援を受けた者は申請できない。未就学児または要介護者が複数の場合、支援期間の通算はそれぞれ行う。業務補助者派遣については、過去に受けた「業務補助者の派遣」支援の期間のみ通算する。通算は過去に遡って行う。

6. 各支援の詳細

【1】研究補助者の雇用経費助成

(ア) 支援内容

対象者等を補助する人材を雇用する際の人件費を一部補助します。本支援で研究補助者を雇用できる期間は、平成31年3月31日までの間の必要期間・必要時間とします。申請者の研究計画・研究補助者の雇用計画等に応じてプランを選択してください。雇用できる補助者は技術補助員、事務補助員とします（学術研究員の雇用を希望する場合はご相談ください）。

(イ) 研究補助者が行うことができる業務

- 対象者本人の研究および事務の補助
- 試行) 出産・育児等により対象者の業務専念時間が短縮した場合、対象者の業務や研究の補助に加え、その影響を受ける周囲の教員^{*}の事務補助

※「周囲の教員」…対象者が所属する研究室、講座、分野の教員

(ウ) 補助者の採用

- 補助者の選定は原則として対象者が行い、採用手続きは、所属部局にて行います。
- 本助成では、補助者の超過勤務人件費及び出張費は支出できません。
- 学生及び大学院生を補助者として雇用する場合は、対象者や部局事務の責任のもと、学業及び本人の研究活動に支障のないよう十分に配慮し、本支援業務と明確に切り分けてください。
- 派遣会社の利用もできます。
- 人件費が助成額上限を超えた場合は他の財源から充当してください。
- 助成額上限(人件費)には、補助者雇用に係る人件費として保険料・通勤手当等が含まれます。

(エ) 支援額についての注意

- 対象者が本学を退職する等、支援要件を満たさなくなった場合は、
「支援決定額 × (支援要件を満たす月数 ÷ 6)」を最終的な支援金額とします。

- 産後休暇中は就業禁止となっているため、補助者への業務指示は業務監督者が行ってください。
- 補助者が本支援により雇用されている時間内に「研究補助者が行うことができる業務」以外を行っていることが確認された場合は支援を中止するとともに、以後の申請を受け付けないことがあります。
- 上限額はあくまで上限額です。真に必要な雇用時間数を見積もった上で適切な金額を申請してください。本支援には多くの申請があります。本支援事業継続のためにも適正利用にご協力お願いいたします。

(オ) 勤務日報及び報告書の提出

補助者は別に定める様式により毎月の勤務日報を作成し、対象者及び勤務時間管理担当者が押印の上、支援期間終了後15日以内に提出してください。

また、対象者は、支援期間終了後15日以内に、別に定める報告書により実施内容、本支援により得られた効果及びそれに伴い得られた成果等について、女性研究者支援室に提出してください。

【2】業務補助者の派遣

(ア) 支援内容

対象者のもとに事務補助員を女性研究者支援室より週日かつ週3時間を上限として派遣し、出産・育児等のライフイベント中の研究者や管理・運営等に従事する教員の業務の補助を行います。

(イ) 補助者の採用

補助者は女性研究者支援室で採用し、基本的なトレーニングを行います。

(ウ) 補助者が行う業務

事務作業、研究補助業務のうち事務補助員の職務範囲のもの（データ整理等のデスクワーク）

(エ) その他

業務補助者の派遣は、現時点では札幌キャンパスのみ実施します。

7. 申請手続

申請書（様式 1）を各部局担当で取りまとめの上、平成 30年8月28日（火）（厳守）15時までに女性研究者支援室に提出してください。

※パートナーが同一機関内に勤務している場合は合わせて1申請とします。

8. 審査・採択

- (1) 採択に係る審査は女性研究者支援室が行い、申請内容の各項目（子どもの年齢・人数、パートナーとの同居の有無、介護の状況等）を総合的に判断し、採否ならびに採択の額を決定します。
- (2) 採否については、8月下旬頃、申請者ならびに所属部局事務担当者へ通知します。
- (3) 対象者の状況を鑑みた上で、両立プランの変更を提案する場合があります。

9. その他

- (1) 本支援に関わる書類ならびに各種書式（募集要項、申請書様式、勤務日報、報告書）は、女性研究者支援室のホームページよりダウンロードできます。
URL：<https://freshu.ist.hokudai.ac.jp/work-life/kenkyuhojo/>
- (2) 後日、希望者の状況や支援内容についてヒアリングを行う場合があります。
- (3) 支援を受けている期間中、女性研究者支援室主催のイベント（セミナー、交流会、講演会、シンポジウム等）へ積極的に参加してください。
- (4) 本支援は予算状況により募集期毎に支援の金額および内容が変更となります。