

2022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

ダイバーシティ・インクルージョン推進本部

1. 概要

本支援は、出産・育児等のライフイベントにより業務専念時間が減少する本学研究者を対象に、研究活動とライフイベントを両立し、円滑に業務を遂行できるよう、「補助人材雇用経費の支援」及び「業務補助人材派遣」により研究者の補助を行う人材を支援するものです。

2. 支援対象期間

2022年10月1日～2023年3月31日

3. 支援対象者と支援内容一覧

本学の教員（特任教員含む）及び博士研究員^{*}等のうち、次のいずれかの状況に該当する、またはその見込みがある研究者を支援対象者とし、補助人材雇用経費の支援または業務補助人材派遣を行います。

※「博士研究員」…一般的な「博士研究員」として雇用される者を指す。学術研究員やJSPS特別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。

状況	支援上限額
(A) 産休・育休・介護休により研究中断が伴う以下の研究者 1. 1か月以上休暇を取得する女性研究者（出産予定日の2か月前から支援対象期間となります） 2. 2か月以上育休を取得する男性研究者（育休開始の1か月前から支援対象期間となります） 3. 1か月以上の介護休暇を取得する研究者	30万円
(B) 有機溶剤健康診断が義務付けられている妊娠中の研究者で、当該健康診断に係る特定の実験を自身で担うことができないために研究との両立が困難な者	25万円
(C) 上記以外の下記研究者 1. 小1以下の子を単身または共働きで育児を行っている、またはその予定がある研究者 ^{*1} 2. 日常的に家族の介護看病で研究との両立が困難な研究者 ^{*2} 3. その他、自身のライフイベントにより特に両立困難と認められる研究者	25万円 または 業務補助人材派遣

^{*1} 世帯内で本人、あるいは本人とパートナー（フルタイムで勤務）のみで育児を担っている者に限ります。

^{*2} 支援対象者の定期的な通院等により研究活動とライフイベントの両立に制約が大きい場合で

も本プランが適用になる場合がありますのでご相談下さい。

ただし、前述の状況に該当する場合であっても、以下の者は対象外とします。

- ・「ライフイベント中の研究支援」を主な目的に含む研究支援者を雇用可能な外部資金を得ている者

3-1. 補助人材の雇用について

補助人材の雇用種別

雇用できる補助人材は原則、**技術補助員**または**短期支援員**とします。

補助人材が行うことができる業務

- ・ 被支援者本人の研究の補助
- ・ 出産・育児等により被支援者の業務専念時間が短縮した場合、被支援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[※]の業務補助。ただし、被支援者の業務専念時間の短縮と周囲の教員に与える影響の関係を十分に説明できる場合に限る。
※「周囲の教員」…被支援者が所属する研究室、講座、分野の教員
- ・ 産休等の休業中は就業禁止となっているため、当該期間においては、被支援者以外の教員が業務監督者として補助人材への業務指示を行ってください。

補助人材の採用

- ・ 補助人材の選定は被支援者が行い、採用手続きは、所属部局にて行います。
- ・ 本助成では、補助人材の超過勤務人件費及び出張費は支出できませんので、発生した場合は各部局にて負担してください。
- ・ 学生や大学院生等の本学に籍を置く者を補助人材として雇用する場合は、被支援者と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。つまり、補助人材は本支援経費による勤務時間内に自らの研究活動を行うことはできません。
- ・ 補助人材は原則、本学の直接雇用を想定していますが、募集をかけても応募がないなど、補助人材が見つからない場合は派遣会社の利用も可能です。利用を希望する場合は事前にダイバーシティ・インクルージョン推進本部（以下「DEI推進本部」）へご連絡ください。
- ・ 支援額上限（人件費）には、補助人材雇用に係る人件費として社会保険料・通勤手当等が含まれます。
- ・ 被支援者が途中で本学を退職する等、支援要件を満たさなくなった場合は、要件を満たす期間内に発生する補助人材人件費額が最終的な支援金額となります。
- ・ 支援決定後、被支援者は補助人材の初出勤から1週間以内に、雇用条件通知書の写しと雇用計画書（様式指定）をDEI推進本部に提出してください。
- ・ やむを得ず申請内容に変更が生じる場合は速やかにDEI推進本部へ連絡してください。

報告書の提出

被支援者は、本支援の件費による雇用期間が終了した後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、DEI推進本部に報告してください。

支援の適正な利用について

- ・ 申請に虚偽があった場合や、補助人材が本支援により雇用されている時間内に「補助人材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即時中止するとともに、被支援者が所属する部局からの申請受付を以後1年間停止します。
- ・ 本支援には多くの申請がありますので、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。

3-2. 業務補助人材派遣について

DEI推進本部で雇用する事務スタッフが、週3時間（移動時間を含む）を上限として、実地派遣またはオンラインにて業務の補助を行います。産前・産後休暇や育児休業等による不在期間がない研究者が対象です。

- ・ 事務スタッフが行う業務
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）を実地またはオンラインにて行います。
- ・ その他
 - 実地派遣は札幌キャンパスのみ実施します。
 - オンライン業務補助では連絡のためにMicrosoft Teamsを使用します。

4. 支援期間の通算による制限

- ・ 雇用経費助成については、今回の支援対象要件に含まれる育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ません。
- ・ 育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います。
- ・ 業務補助人材派遣については、過去に同支援を通算4期（2年間）を受けた者は申請できません。
- ・ 通算支援期間が不明な場合はDEI推進本部までお問い合わせください。

5. 申請手続

申請者は、申請書を各部局担当へ提出してください。各部局担当は申請書を取りまとめた上で、2022年8月15日（月）15時（厳守）までに封書にてDEI推進本部に、提出してください（学内便59番）。

6. 審査・採択

- ・ 採択に係る審査はDEI推進本部が行い、申請内容を総合的に判断し、採否ならびに採択の額を決定します。
- ・ 採否については、8月中旬～下旬に、申請者ならびに所属部局事務担当者へ通知します。
- ・ 応募多数の場合は、新規申請の方（支援期数が少ない方）をより優先し、採択および支援金額の決定を行います。

7. その他

- ・ 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、雇用計画書、報告書）は、DEI推進本部のホームページよりダウンロードできます。
URL：<https://www.dei.hokudai.ac.jp/work-life/kenkyujo/>
- ・ 後日、申請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。
- ・ 支援を受けている期間中、DEI推進本部主催のイベント（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。
- ・ 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。
- ・ パートナーが同一機関内に勤務している場合には、パートナーと合わせて1申請とします。双方で本支援を分割して利用したい場合にはご相談ください。

8. お問い合わせ

8-1. 支援制度や申請に関すること

ダイバーシティ・インクルージョン推進本部（DEI推進本部）

内線：3625

メール：office@dei.hokudai.ac.jp

申請に関する相談はメールで日程調整の上、オンラインで行うこともできます。

8-2. 予算に関すること

研究振興企画課人材育成担当

内線：2351

メール：jinzaijimu@synfoster.hokudai.ac.jp