

令和7年度 京都府立医科大学研究支援員雇用事業 公募要領

令和7年4月1日
京都府立医科大学
WLB支援センター みやこ

1 趣旨

本事業は、医学研究に取り組む研究者が研究活動と育児、出産、介護、通院等とを両立させながら研究活動が出来るよう、研究者を補助する研究支援員を雇用することに対し支援し、ワークライフバランスの実現を推進するものである。

2 応募対象となる研究者の範囲

京都府立医科大学に所属する研究者（原則として学位取得済み、または取得の目途が立っている者）であって、出産、育児、介護、通院等（これらの事由により休務中の者も含む）により、研究支援員の雇用が必要と認められる者。

3 利用期間

令和7年6月1日～令和8年2月28日までの間
月16時間～64時間とする（最長年間192時間）。

例：週1回 1回につき8時間（月32時間）
週2回 1回につき4時間（月32時間）など。

4 募集人員

5名程度（予算の範囲内：支援員の雇用時期、雇用時間数により、募集人数は変動する可能性がある）。

5 申請方法

研究支援員の雇用を必要とする者は、所属研究室等の教員等とも十分調整の上、所属長の承認を得て、研究支援員雇用申請書（別記様式第1）、申請者の略歴・研究歴・業績書（別紙1）、研究支援員候補者の略歴書（別紙2）に記入の上、所属長に承認された原本（コピー不可）をWLB支援センター みやこ センター長あて提出するものとする。

6 選考方法

WLB支援センター みやこ運営委員会で第一次審査を行い、研究委員会において第二次審査の上選考する。

研究部長は、研究委員会の選考結果を WLB 支援センター みやこ センター長に通知するものとする。

7 申請期限 令和 7 年 4 月 14 日（月）午後 0 時（正午）

8 選考決定及び通知

令和 7 年 5 月 19 日以降（予定）に WLB 支援センター みやこ センター長は、選考結果を本人及び所属長に通知する。

9 研究支援員の所属・管理

研究支援員は、当該研究支援員を雇用する研究者が所属する所属付けとなる。所属長は研究支援員の業務内容及び勤務条件等について、管理するものとする。

10 研究支援員の雇用に係る選考基準

研究支援員の雇用については、次のいずれかの基準を満たすものであり、5 段階で評価する。

- ①申請する研究者の研究支援（困難性・緊急性・重要性等）が真に必要と認められるもの
- ②申請する研究者の研究の継続・遂行が見込まれるもの
- ③申請する研究者の研究意欲が明らかであること
- ④研究支援員が行う業務内容が具体的であり、効果が見込まれるもの

11 研究発表

研究支援員雇用事業を利用した研究者は、4 大学連携研究フォーラムおよび、WLB 支援センター みやこ 研究成果発表会において研究発表を行うものとする。

12 結果報告

研究支援員雇用事業を利用した研究者は、研究支援員の配置の効果及び研究成果について、WLB 支援センター みやこ センター長に研究支援員雇用報告書（別記様式第 2）を提出するものとする。

13 問合わせ先

京都府立医科大学 WLB 支援センター みやこ

Tel : 075-251-5165（内線 9503） mail : miyako@koto.kpu-m.ac.jp

14 留意事項

- (1) 雇用申請書等の個人情報、本事業の選考時及び見直し等を考察するための貴重な情報として利用し、それ以外には利用しない。
- (2) 研究支援員候補者については、連携4大学からの選出も考慮に入れること。
研究支援員雇用申請書の提出期限までに研究支援員候補者が確保できない場合は、WLB支援センター みやこ（以下センターという）まで相談すること。
- (3) 雇用申請書等に変更が生じた場合は、速やかにセンターに報告をすること。
- (4) 研究支援員雇用事業を利用する研究者は研究支援員に業務内容、勤務時間などについて十分説明を行うこと。
- (5) 研究支援員雇用事業に問題が生じた場合には、速やかにセンター長に報告すること。

<研究支援員雇用手続きの流れ>

- (1) 研究支援員の雇用を希望する研究者は、申請理由、配置されたことによる期待される効果、研究実施計画等を記入し、所属長の承認を受け、所属長の印のある研究支援員雇用申請書（別記様式第1）及び申請者の略歴・研究歴・業績（別紙1）及び支援員候補者の略歴書（別紙2）をセンターあて提出する。
- (2) 当該事業対象者は、運営委員会で審査の上、研究委員会で選考される。
- (3) 申請する研究者本人が研究支援員候補者を確保する。
研究支援員の候補者は、連携4大学からの選出も考慮する。
研究支援員候補者が申請書提出までに確保できない場合は、センターに相談をすることもできる。研究支援員の学歴、技能などの条件等については研究者本人が総務課及びセンターに確認する。
- (4) 選考された当該事業対象者は研究支援員の任用について、所属長の許可を得る。
- (5) 研究支援員の雇用に必要な書類をセンターを通じて総務課へ提出し雇用の手続きを行う。
- (6) 研究支援員は当該研究支援員を雇用する研究者が所属する所属付けとなる。
各所属（研究室）で研究支援員の業務内容及び勤務条件等について管理するとともに勤務簿を記入し、勤務状況証明書を総務課へ提出し、報酬を支払う。
- (7) 1か月に1回、勤務状況をセンターに報告する。
- (8) 研究支援員雇用事業を利用した研究者は、事業終了後、速やかに配置の効果及び研究成果について、センター長あて雇用報告書（別記様式第2）を提出する。