

令和8年度『研究支援員制度』利用者の募集について

Call for Applicants for the Research Support Staff Program (FY 2026)

1. 趣 旨

鳥取大学では、ダイバーシティキャンパス推進事業の一環として、出産・育児又は介護等により、研究活動を行う時間を十分に確保できない研究者に研究支援員（有期契約職員）を配置することにより、当該研究者のワークライフバランスの推進、並びにキャリア形成及び継続を支援する『研究支援員制度』を実施しております。

このたび、令和8年度の本制度利用者を募集しますので、希望される研究者の方は、下記により申請してください。

なお、本制度は、今現在、出産・育児又は介護などにより科研費その他競争的資金の取得が困難な教員・研究員に対して、人的支援を行い、十分な人件費を含めた科研費等を取得することでの自立を目的としております。既に採択済の科研費等で研究補助員の人件費を支出できる場合はそちらを優先してください。

また、研究困難度の高い研究者がより優先的に利用する制度ではありますが、予算に限りがあるため、本制度を利用できる期間は、研究者1名につき上限を原則3年間とします。

2. 対象者

教員（特命教員・特任教員を含む）及び研究員（プロジェクト研究員）

3. 申請資格

次のいずれかに該当することにより、研究活動を行う時間の確保が困難である人

（1）配偶者（事実上の婚姻関係含む、以下同様）が就労している又は配偶者がいない場合であって、

- ① 妊娠中（配偶者の妊娠を含む）又は小学校6年生までの子を養育していること
（産前・産後の特別休暇、育児休業などにより研究活動を中断している者を除く。）

- ② 要介護認定（又は同等する認定）を受けている親族を介護していること

（2）上記（1）に準ずる特段の理由により、十分な研究時間の確保が困難であるとダイバーシティキャンパス推進室長が認める場合^{（※）}

（※）例：病気や障がいのある親族の介護・看護が必要

申請者が病気治療を行っていて、産業医による業務軽減指示がある等
事前に問い合わせ先までご相談ください。

4. 募集人数

10名程度（予定） ※利用形態や予算の状況により人数は変動します。

5. 支援員配置期間

令和8年6月1日（月）以降のできるだけ早い時期～令和9年3月31日（水）

6. 申請期間

令和8年4月16日(木) ~ 令和8年4月30日(木) 17時必着

※年度途中に研究支援員の配置を希望する事由が生じた場合は、随時推進室へご相談ください。

(予算の関係上、ご希望に添えない場合があります。予めご了承ください。)

7. 申請書類及び提出先

(1) 申請書(別紙様式1)

(2) 申請資格確認のための書類

- ① 妊娠中(配偶者の妊娠を含む)又は小学校6年生までの子を養育している場合
出産(予定)日を確認できる書類(母子健康手帳の写し等)又は、子の居住地・年齢を証明できるもの(健康保険証、住民票の写し等)
- ② 要介護認定(又は同等する認定)を受けている親族を介護している場合
要介護または同等の認定を証明できるもの(介護保険被保険者証の写し等)
- ③ 上記①及び②に準ずる特段の理由がある場合
研究時間の確保が困難な事情を証明できるもの又は事情がわかる申立書
(介護、看護、治療等が必要な状況を証明できるもの)

(3) 配偶者の就労を証明できるもの

《提出先:ダイバーシティキャンパス推進室(メール報告)》

diversity@ml.adm.tottori-u.ac.jp

8. 研究支援員について

- ① 研究支援員は、パートタイム職員(学生の場合はアルバイト職員)として、鳥取大学に雇用されます。
- ② 研究支援員の性別は問いません。原則として申請が採択された後に公募により選考してください。
- ③ 研究支援員の時間給は1,090円(アルバイト職員として雇用する場合は1,030円)です。
- ④ 研究者1名当たりの支援員配置時間の上限は週19時間(複数の研究支援員を配置することも可能ですが、研究者1名当たりの配置時間の上限は変わりません。)とし、自身の研究支援のため、真に必要な時間としてください。
※申請する研究者の勤務時間を超えて雇用することはできません。
- ⑤ 研究支援員は、雇用保険及び社会保険には加入できません。
- ⑥ 研究支援員は、当該研究者の所属する部局等に所属することとなりますので、雇用手続、勤務時間管理等に当たっては、当該部局の人事事務担当者の指示に従って雇用管理を適切に行ってください。

9. 支援業務

研究支援員が従事できる研究支援業務の例は次のとおりです。

- ① 実験・調査の補助
- ② データの入力、整理
- ③ データ分析・解析補助
- ④ 論文作成補助
- ⑤ 研究費申請書類作成補助
- ⑥ 学会発表準備補助
- ⑦ 翻訳

⑧ その他研究活動上必要な補助業務

※授業の準備等研究活動とは関係ない業務には従事させることはできません。

※消耗品等の購入はできません。

10. 選考方法

- ① 申請書類に基づき、推進室長が研究支援員の配置の可否及び時間数を決定します。
- ② 予算の関係上、支援員配置時間は申請内容を満たさないこともありますので、予めご了承ください。
- ③ 応募者多数の場合、研究困難度の高さや研究計画等を勘案し、室長が必要と認める研究者に優先的に配置します。

11. 報告書の提出及び科研費等の申請

- ① 本制度の利用が決定した研究者は、利用期間内に、必ず次年度の科研費その他競争的資金に代表者として申請するなど、研究資金獲得のための実績あるいは研究に関する具体的な成果を報告してください。なお、これらのことが確認できない場合、次年度の本制度の利用継続はできませんのでご注意ください。
- ② 本制度を利用した研究者は、年度末までに、報告書（別紙様式2）を推進室に提出してください。

《提出先：ダイバーシティキャンパス推進室（メール報告）》

diversity@ml.adm.tottori-u.ac.jp

12. 留意事項

- ① 研究支援員は、本学の有期雇用職員となります。ハローワークでの募集や学生の雇用など、申請者が所属の総務（庶務）担当係と相談しながら探していただくことになります。
- ② 本制度の利用者は、研究支援員に対して、キャリア形成に配慮するとともに、ロール・モデルやメンターとしてダイバーシティキャンパス推進の啓発に努めてください。
- ③ 本制度の推進を図るため、今後、推進室に関する各種活動にご協力を依頼することがありますので予めご承知おきください。
- ④ 支援期間中に、申請書等の記載事項に変更等が生じた場合、速やかに推進室に連絡してください。なお、申請書等に虚偽事項があることが確認された場合は、直ちに支援を停止します。

《お問い合わせ、申請・報告先》

鳥取大学ダイバーシティキャンパス推進室（地域学部等4階）

〒680-8581 鳥取市湖山町南 4 丁目 101

TEL:0857-31-5769（内線2166）

0857-31-5013（内線 2160）総務企画部人事課 人事総務係

E-mail:diversity@ml.adm.tottori-u.ac.jp



Tottori University Office for Campus Diversity

鳥取大学 ダイバーシティキャンパス推進室