

第二期中期計画・中期目標に向かって

1. 中期目標・中期計画

多様な人材の活用を促進すること、特に男女共同参画を進め女性教員の数を増加させることは、大学の中期目標・中期計画においても重要な柱となっている。教職員人事の活性化が目標として掲げられ、大学の多様な諸活動を支えるため、教職員人事の活性化と人事制度の柔軟な運用を推進することになる。また、男女共同参画や障害者雇用など社会が求める雇用環境の改善に努めることを通して多様な人材の確保を具現化し、女性教職員在職数等の指標等で進捗を測っていくことが検討されている。

大きな目標を達成するためには、プロセスをいくつかの段階に分けておくことが求められるが、次期中期目標は、前半4年間の暫定評価対象期間と後半2年間の確定評価期間からなる。最終的な目標の達成のためには、暫定評価対象期間で目標達成に関する一応のめどをつけておくことが必要となる。さらに、年度ごとの進捗管理が求められ、男女共同参画に関する事業も例外ではない。さしあたり、初年度にあたる「大阪大学活動方針2010」においては、男女共同参画に関する方針を以下のように記載している。

- ・主な取組事項「キャリア形成支援等による女性研究者の活躍促進、および障害者雇用推進のための職域拡大等に努め、より一層多様な人材の活用を推進する。」
- ・大学運営の業務改善への不断の取組「多様な人材の確保等」の項目で、「男女共同参画、障害者雇用等社会が求める雇用環境の改善に対応した取り組みを行う。」
- ・快適な教育研究・職場環境の確保のために、「キャンパス内ハラスメントの防止とメンタルヘルスケアを積極的に行い、快適な教育研究・職場環境を確保する。また、苦情相談の受付窓口の一元化を図る。」

これまで、大阪大学においても男女共同参画やワーク・ライフ・バランスを促進する努力が重ねられてきたが、次期中期計画の初期においては、過去において実施してきた男女共同参画に関する事業の実施状況を確認し、その内容についての検証を行う必要がある。問題の性質によって適切な検証の手段は異なるが、委員会等の議論だけでなくヒアリングやアンケート等を必要に応じて実施することになろう。もちろん、一方で男女共同参画の推進をとどめておくことは避けねばならず、状況に応じて必要な事業については適宜実施していくことになる。

次に、「多様な人材活用推進に関する基本理念」及び「男女共同参画に関する対応方策等に関する提言」に基づき、男女共同参画推進に係る強化基本方策を策定する。また、男女共同参画体制が有効に機能するように、制度等の修正と環境整備を図る。特に、女性教員の登用が進んだ部局を選び、その方策等を検証し、有効なものは他部局への適応を考えなければならない。

暫定評価対象期間の最終年度に当たる平成25年には、新たに施された施策の効果を検証し、制度改善又は新たな事業制度について検討しPDCAサイクルを回して行かなければならない。ま

た、結果を公表するとともに、大学の方針を学内外に示すことも必要になると思われる。

確定評価期間においては、次期中期計画の達成状況の確認を行い、残された課題の抽出と新たな方向を探るための作業を行うことになる。

2. 今後実施予定の新しい施策など

2-1. 研究支援員制度の改正

研究支援員制度については、平成22年度から、大阪大学独自の予算で継続すると共に次のような改革を行う。これらの改革は、本プログラム中に実施したアンケート調査や、研究支援員制度利用者へのアンケート調査などに基づいて立案された。

改革の骨子：

- ① 支援対象者を文系研究者や男性の研究者にも広げる。
- ② 支援期間を1年単位とする。
- ③ 利用者選考の基準を明確にし、公開する。

これらの方針に基づき、以下のような新しい運用規定を策定した。平成22年度募集分からこれを適用する。

大阪大学「研究支援員制度」に係る運用について

1. 趣旨

本制度は、平成19年度に採択された文部科学省科学技術振興調整費女性研究者支援モデル育成プログラム「次世代に繋ぐ女性研究者サポート連鎖の形成」における女性研究者と次世代の研究者をともに育てる制度である「研究支援員制度」の理念を継承するとともに、その支援対象を文系及び男性研究者にも拡大するものである。

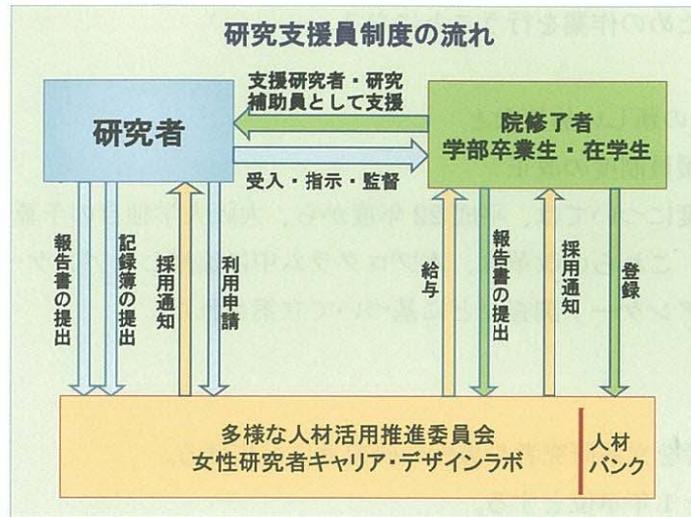
2. 目的

本学研究者が出産・育児・介護等を理由に研究を断念することなくキャリア形成を継続するために、大学院修了者や学部卒業生・在學生を「支援研究者」（特任研究員）または「研究補助員」（技術補佐員）として雇用・配置し、上記理由により研究継続に困難を感じている研究者の研究を支援する。

また、次世代人材育成のために、雇用される大学院修了者や学部卒業生・在學生（以下、総称する場合は「研究支援員」）には、キャリア継続や身近なロールモデルとの交流の機会を提供し、メンターによる訓練（OJT）および啓発を行う。

これにより、大阪大学独自の“次世代に繋ぐ研究者サポート連鎖”を形成する。

3. 研究支援員制度の流れ



- 1) 研究支援員制度利用を申請する研究者（以下、「利用申請者」、採択後「利用者」）
 - (1)申請（1月）：多様な人材活用推進委員会（以下、「委員会」）のホームページの書類（利用申請書、略歴書）に必要事項を記入の上、Web申請すること。なお、研究支援員候補がいる場合には、当人が研究支援人材バンク（以下、「人材バンク」）にWeb登録後、女性研究者キャリア・ラボから交付される登録番号もあわせて申請書に記入すること。
 - (2)採択（2～3月）：「ラボ」は、下記の基準により書類および面接による選考を行い、「研究支援員」の種別・時間数等をコーディネートした案を「委員会」で審議し採択する。「ラボ」は「利用申請者」に結果を通知し、「研究支援員」を雇用する。
 - (3)受入（4月）：「研究支援員」を受け入れ、研究支援を受けるとともに、メンターとして業務内容の指示・監督を行うこと。
 - (4)記録（毎月）：下記の方法で「研究支援員」の勤務時間等記録簿を提出すること。「ラボ」は、勤務時間等記録簿に基づき、勤務内容の確認を行う。
 - (5)報告（3月）：期間終了時に報告書を提出すること。

* 選考の基準

- ・ 出産、育児、介護等で研究時間が十分に確保できない状況にあり、研究支援の必要性や重要性が高く、支援による効果が見込まれること。
- ・ 「研究支援員」の活動内容が具体的であり、サポート連鎖の効果が見込まれること。
- ・ 「研究支援員」候補のいる申請者から優先的に採択されることはない。

* 勤務時間等記録簿の提出

- ・ 利用者は、毎月「研究支援員」の勤務時間等記録簿に必要事項を記入の上、月末の締め切り

期日を厳守し、「ラボ」に提出すること。

2) 研究を支援する大学院修了者・修了見込者および学部の卒業生・在学生

- ①登録：「委員会」ホームページ内の「人材バンク」に、大学院修了者・予定者は「支援研究者」、学部卒業生・在学生は「研究補助員」として登録すること。登録後、「ラボ」から、メールで登録番号を交付する。
- ②採用：「ラボ」において、利用申請者の利用計画および研究分野等に鑑み、「人材バンク」登録者の中から、下記の基準により、登録内容および面接による選考を行い、採用者とその雇用時間数等を決定する。採用通知を受けた「研究支援員」は、別途雇用関係書類を「ラボ」に提出することによって、雇用・配置される。
- ③支援：利用者の指示・監督のもとで、研究支援を行うこと。
- ④給与：給与は月単位にまとめて翌月17日に支給される。
- ⑤報告：期間終了時に報告書を提出すること。

*選考の基準

- ・「人材バンク」に登録しており、利用者と同一研究分野または関連分野の者で、サポート連鎖の効果が見込まれること。
- ・在学生においては、履修登録科目と重複しない時間帯であり、その本分に支障がないこと。
- ・大学院修了予定者は、雇用時に修了していること。

3) 留意事項：

- ・「研究支援員」が支援できる業務は、「利用者」の研究に限定され、申請した支援業務内容以外の業務に従事することはできない。
- ・次世代育成も見据えた本プログラムの趣旨から、「利用者」は、「研究支援員」の業務内容等を指示・監督するとともに、「研究支援員」のキャリア形成に配慮し、ロールモデルやメンターとして啓発に努めること。
- ・原則として「利用者」が監督できる業務内容および時間とする。
- ・1期（1年）を超えて継続申請を認めることがある。提出された継続利用申請書を基に、「委員会」で審議の上決定する。
- ・年度途中で追加募集することがある。その場合は、大学ホームページ等で通知する。
- ・登録番号は、登録内容の修正連絡、「ラボ」への問い合わせ等で使用するので、控えておくこと。

4. 実施部署

研究支援員制度の運用とそれに伴う業務は、「ラボ」において行い、次の内容とする。

1) 制度利用の募集、選考、コーディネート

- 2) 「研究支援員」の雇用・配置、勤務内容の確認、給与支払手続き
- 3) 利用者および「研究支援員」から提出された報告書に基づく効果の検証
- 4) 「人材バンク」の管理

なお、採用については、多様な人材活用推進委員会委員長の稟議を経る。

5. 利用申請・応募の資格

1) 利用申請者：

- ・本学の教員、研究員等で、出産・育児・介護等によって十分な研究の時間が確保しにくく、研究支援員の支援を必要とする者（特任研究員やCOE研究員などの非常勤の研究者を含む）。性別は問わない。
 - * 「出産」とは、母子手帳の取得をもって申請対象とする。
 - * 「育児」とは、小学校6年生までの子どもがいる場合とする。
 - * 「介護」とは、市町村から要介護の認定を受けている父母がいる場合とする。
 - * その他、特に支援の必要があると認められる場合。
- ・産休・育休中は、「研究支援員」を監督することができないため、本制度の利用の対象にはならない。
- ・大学院に在学する者は、研究員の身分を持っている場合でも、本制度の利用の対象にはならない。

2) 研究支援員：大学院修了者および修了予定者、学部の卒業生および本学在 student で、「人材バンク」登録者。

- ・「研究補助員」は大阪大学の在 student に限られるが、「支援研究者」の出身大学・大学院は問わない。
- ・大阪大学の就業規定上、「支援研究者」は、大阪大学内の特任研究員またはCOE研究員等と兼任できない（大阪大学内で2つ以上の主たる身分を持つことはできないため）。
- ・大阪大学の就業規則により、既に定年退職した者、または65歳を超えた者は採用できない。
- ・学部の4年生、博士前期・後期課程の在 student の「研究補助員」としての採用については、(1)「利用者」と同じ研究室に所属していないこと、(2)卒業論文・修士論文・博士論文の作成に差し支えないこと、の2つの条件を満たしていること。

6. 研究支援員制度の内容

1) 研究支援員の職種

「支援研究者」または「研究補助員」の2種の雇用を行う。

- ・「支援研究者」：特任研究員（週30時間以内、非常勤）として雇用する大学院修了者。
- ・「研究補助員」：技術補佐員（週10時間以内、非常勤）として雇用する学部卒業生・在

学生。

2) 研究支援員の時給

「支援研究者」は、下記の時給単価を上限とする。

(大学院後期課程修了者) 30時間以内/週 時給2,326円 (非常勤職員 Lランク)

(大学院前期課程修了者) 30時間以内/週 時給2,132円 (非常勤職員 Mランク)

「研究補助員」は、下記の時給単価を上限とする。

(学部卒業生・在学生) 10時間以内/週 時給1,062円 (非常勤職員 C-3)

3) 勤務管理及び給与支払いについて

「ラボ」は、利用者が毎月末に提出する勤務時間等記録簿を確認した上で、「研究支援員」の給与を翌月17日に支払う。

4) 研究支援人材バンク

「委員会」ホームページ内に「人材バンク」をおき、「研究支援員」のWeb登録を随時受け付ける。

「人材バンク」登録者の中から、登録内容および面接による選考、コーディネートを経て、「研究支援員」を採用する。採用された「研究支援員」には、利用計画および業務内容に応じた雇用・配置を行う。

在学生は、本分に支障のないよう雇用するが、あらかじめ指導教員に相談の上、応募すること。大学院修了予定者は、雇用時には修了していること。

7. 制度の運用についての留意事項

- 1) 「利用申請者」は、所属する研究室の教員とも十分相談の上、Web申請すること。
- 2) 書式等については、「委員会」ホームページから入手または直接Web申請し、所定の期日および書式を必ず守ること。
- 3) 選考の過程または採択時に、別途資料の作成・提出を要請することがある。
- 4) 申請書等の個人情報、研究支援員制度の選考時のみに使用する。
- 5) 利用申請書等の記載内容に変更が生じた場合、速やかに「ラボ」へ連絡すること。
- 6) 「人材バンク」に登録された内容に変更が生じた場合、速やかに「ラボ」へ連絡すること。
- 7) 問題が生じた場合には、速やかに「ラボ」に報告または相談し、その指示に従うこと。
- 8) 不適切な制度利用があった場合には、運用を中止することがある。

※ 大阪大学多様な人材活用推進委員会及び女性研究者キャリア・デザインラボは、平成22年4月より名称の変更を予定しております。それに伴い受け付け窓口も変更となります。決定

しだいお知らせいたします。

大阪大学 多様な人材活用推進委員会

URL:<http://55099zzwd.coop.osaka-u.ac.jp/diversity/>

大阪大学 女性研究者キャリア・デザインラボ

場所：吹田地区本部福利厚生施設(レストラン匠の2階)

電話：06-6879-4405 内線(9573)

FAX：06-6879-4406

E-mail:kyariadl@ns.jim.Osaka-u.ac.jp

(運用規定終わり)

さらに、利用申請者の審査基準を明確化するために、以下のような評価ポイント表を作成し、平成22年1月に委員会ホームページに公開した。平成22年度から、申請者は、申請書以外にこの表にも記入して、申請することとなった。

研究支援必要度 評価項目

1. 生活面

<家庭状況(必須)> (2 1 0)

申請者の状況	障がい者手帳保有	治療中	健康
配偶者等	なし	別居(単身赴任含む)	同居
配偶者等の状況	入院中	自宅療養中	健康

① <育児> 子供がいる場合に記入

子の状況	(第1子)	就学前	小学生	中学生以上
子の状況	(第2子)	就学前	小学生	中学生以上
子の状況	(第3子)	就学前	小学生	中学生以上
主たる育児者		申請者	分担	配偶者・親など
配偶者等を含む他者からの育児支援		なし	時々あり	あり

② <介護> 対象者がいる場合に記入

対象者の状況	(続柄)	要介護	要支援	施設等入院中
対象者の状況	(続柄)	要介護	要支援	施設等入院中
主たる介護者		申請者	分担	配偶者その他
配偶者等を含む他者からの介護支援		なし	時々あり	あり

2. 研究面

(2

1

0)

研究での立場		研究責任者	研究分担者	研究補助者
研究費	(名称)	研究代表者	研究分担者	連携研究者
研究費	(名称)	研究代表者	研究分担者	連携研究者
自費或は研究費による補助員の雇用			不可	可能

研究費名称：科学研究費補助金若手A、民間からの受託研究 等

3. その他特記事項（記述式）

2-3. 保育園ボランティア制度の発足

学内保育園では、本学学生による保育園ボランティアの募集を2009年10月よりホームページ上で開始した。活動内容は散歩の付き添い、園内での遊び相手、各種行事（七夕まつり、運動会、クリスマス会等）の準備と参加、園内の環境美化などである。

これまでに、医学部及び歯学部学生の合奏サークル12名からボランティアの申し込みがあり、学生達は平成21年のクリスマスの日、たけのこ保育園でその日にちなんだ音楽のミニコンサートを行った。今後、他の上記活動に対するボランティア希望が増えることを期待している。

ホームページに掲載されているボランティア募集の詳細は、以下の通りである。

保育園ボランティアの募集

大阪大学学内保育園では、本学の学生による保育園ボランティアを募集しています。ボランティア対象園児は3歳児～5歳児クラスの幼児です。下記のボランティア受入条件、活動内容・活動時間をご覧のうえ、申込み方法に従ってご応募下さい。なお、在園児数などの状況に依り、募集を中断することもあります。

【ボランティア受入条件】

○本学の学生であること。（休学中の学生は除く。）

医学部保健学科の「保育実習」あるいは「基礎セミナー（育児力を育む）」を受講していることが望ましい。

○週1～2回、授業や研究の合間に、学内保育園に通園できること。

○子供が好きで、心身ともに健康なこと。

○将来、保育士や保育関係の仕事に就くことを目指している学生（インターンシップ支援意味もあり）は特に考慮します。

【主な活動内容と活動時間】

・たけのこ保育園

(1) 10:00～11:30 散歩の付き添い、園内の環境美化など

(2) 15:30～18:00 園内での遊び相手、園内の環境美化など

(3) 不定期 各種行事の準備と参加

(例：七夕まつり、運動会、クリスマス会など)

※ 子どもに接するときは、保育士の指示に従って保育士と一緒に行動し、単独行動はしないで下さい。

・まきば保育園

(1) 15:30～18:00 園内の環境美化

※ 3～5歳児クラスの子供は在園していませんので、当園での活動は園内の環境美化のみとします。

【申込み方法】

保育ボランティア申込書、Will 加入証明書(医学部保健学科看護学専攻の学生の場合のみ)、及び個人情報の取扱いに関する同意書(様式3、計2頁)に同様式2頁目に記載の必要書類を添えて、大阪大学企画部企画推進課(〒565-0871 吹田市山田丘1-1)まで提出してください。なお、指導教員等の推薦書には様式3別紙をご利用ください。

【申込みから実施までの手順】

- ①上記「必要提出書類」等の提出(企画部企画推進課宛)
- ↓
- ②保育施設運営委員会業務運営ワーキングによる書類審査
- ↓
- ③企画推進課保育園担当者及び園長との面接
- ↓
- ④当該クラス保護者への事前説明
- ↓
- ⑤受入れ許可(保育施設運営委員会委員長より)
- ↓
- ⑥オリエンテーション(ボランティアノート、貸与物品、保育士・園児との顔合わせ等)
- ↓
- ⑦ボランティアの開始

【その他】

物品の貸与と持参品

- (1) 貸与物品 エプロン / ネックストラップ型名札
- (2) 持参品 清潔なタオル(2~3枚) / 園庭用靴(スニーカー)

ボランティアノート

ボランティア実施日毎にボランティアノートの記載を義務づけます。内容は企画推進課保育園担当者と園長が確認します。

ボランティア証明書

「ボランティア証明書発行願い」の提出に基づき、企画推進課で「ボランティア証明書」を発行します。

このホームページは、大阪大学教職員及び学生のための保育園を案内するものです。

<<学内連絡先>> TEL : 06-6879-4154 / 内線 9581

E-mail : takenoko@mail.hoikuen.osaka-u.ac.jp

<<学内担当部署>> 企画部企画推進課 TEL : 06-6879-4472

E-mail : kikakukikakusuisishin@ns.jim.osaka-u.as.jp