



# 2023 年度 男性研究者のための研究支援員制度 募集要項

## 募集期間

2022 年 10 月 1 日（金）～2022 年 12 月 2 日（金）必着  
（ヒアリング期間 11 月 1 日～11 月 24 日）

## 応募条件

- (1)本学常勤の男性研究者（准教授以下の学位取得者）のうち
- ・配偶者が、大学等の研究機関に常勤している研究者またはフルタイムで就業している者
  - ・単身者または配偶者がいない者
- (2)下記 A あるいは B に準ずる理由により、支援員の配置が妥当と女性医療人キャリア形成センター長が認めた本学男性医学研究者

A	配偶者と同等に、あるいは一人で子育て（小学 6 年生以下）をしている研究者
B	就労しながら家族の介護を行っている研究者

※短時間勤務制度と研究支援員制度の併用はできません。

## 募集人数

若干名

## 支援期間

2023 年 4 月 1 日から 2024 年 3 月 31 日までの 1 年間。

## 応募から支援開始までの流れ

- ① 応募書類を用意する前に下記の QR コードから事前申し込みをしてください。女性医療人キャリア形成センター 女性医師・研究者支援部門長がヒアリングを行います



- ② ヒアリング後、応募書類を女性医療人キャリア形成センターへお持ちください  
本院以外は送付での受付も可  
(2022年12月2日(金) 必着)

【宛先】〒162-8666 東京都新宿区河田町 8-1 総合研究棟 1 階  
東京女子医科大学 女性医療人キャリア形成センター  
女性医師・研究者支援部門 宛

- ③ 女性医療人キャリア形成センター 女性医師・研究者支援部門 審査委員が書類審査(12月中旬)、プレゼン・面接審査(1月中旬)を行います

- ④ 結果を申請者および所属長に直接通知します(1月下旬頃を予定)

- ⑤ 申請者および所属長が支援員候補者(派遣社員)を選定してください(2月~3月)

- ⑥ 支援員候補者と女性医療人キャリア形成センター長が面接を行います(2月~3月)

- ⑦ 結果を申請者および所属長に直接通知します(決定次第随時)

- ⑧ 支援員の配置を開始します(4月以降、申請された日から)

## 応募書類

<b>共通</b> <ul style="list-style-type: none"><li>・研究支援員制度 利用申請書（様式 1-1～1-3）</li><li>・研究事項（様式 2）</li><li>・履歴書（※1）</li><li>・業績一覧（様式 3）（※2）</li><li>・支援員受け入れ部署の承諾書（様式 4）</li><li>・主要論文の別刷</li><li>・自己推薦文（任意書式 A4 1 枚）</li><li>・所属長推薦状（任意書式 A4 1 枚以上）</li><li>・配偶者がフルタイムで働いていることを証明する書類（在籍証明書等）</li></ul>	<b>以下は該当箇所のみ提出してください</b> <ul style="list-style-type: none"><li>A・子供の年齢を証明できるもの（健康保険証や住民票等）のコピー<ul style="list-style-type: none"><li>・ 配偶者と同等の子育てをしている内容書（任意書式、配偶者のサイン必要）</li></ul></li><li>B・要介護認定等を証明できるもの（介護保険被保険者証等）のコピー<ul style="list-style-type: none"><li>・ 配偶者と同等の介護をしている内容書（任意書式、配偶者のサイン必要）</li></ul></li><li>■ 研究費を獲得・申請している場合 研究期間および交付額が確認できるもの</li></ul>
--	---

（※1）本学の研究業績データベースより、A4 サイズで印刷してください（その 1 のみ、写真なし）。

（※2）インパクトファクターを付記してください。

- ・様式のある書式は、シートに分かれてエクセルファイル内に入っています。
- ・書類はすべて A4 サイズでご準備ください。A4 サイズ未満の書類は A4 白紙にのり付けしてご提出ください（冊子についてはこれに限りません）。

## 研究支援員について

### 支援内容

支援員は申請者の指示の下、研究活動上必要な次の補助業務を行います。**支援員は電子カルテを使用することができません**のでご注意ください。

- |             |                   |
|-------------|-------------------|
| ・実験補助       | ・データ入力、整理、統計処理、解析 |
| ・資料収集、整理、作成 | ・その他研究活動上必要な補助業務  |
| ・学会発表準備補助   |                   |

### 支援員の採用

- ・申請者 1 名につき支援員 1 名を採用できます。支援員の人件費は女性医療人キャリア形成センター基金等より拠出します。
- ・支援員候補者（派遣スタッフ）は、申請者および所属長（教授等）が選定してください。応募時に決まっていなくても構いません。
- ・支援員は、女性医療人キャリア形成センター長が支援員候補者と最終面接を行い決定します。
- ・支援員は申請者と同じ所属となります。
- ・支援員は支援期間中および終了後、業務上知り得た個人情報並びに機密情報については、漏えい等一切行ってはいけません。

## 支援員の種別・支援時間

・支援員の種別は以下の通りです。

リサーチ・サポート・スタッフ B (Research Support Staff B)	対象：派遣スタッフ 所定労働時間：16 時間以内 基準給与：時給税抜 2,600 円程度を上限（採用時に決定） ※別途交通費支給 ※派遣社員の依頼は人事課にご相談ください
--	---

・支援時間は 1 日最大 4 時間、1 週間あたりの勤務日数は最大 4 日です。

## 業績評価

支援後に開催される女性医師研究者支援シンポジウムにて成果報告を行います。支援中および支援終了後 3 年間、申請者の業績(学会・論文発表等)を確認します。

## 研究報告

研究成果を学会・論文等で発表する場合は、女性医療人キャリア形成センター（英文表記：TWMU Career Development Center for Medical Professionals）の研究支援員のサポートを得たことの謝辞を、必ず記載してください。また、支援終了後 3 年以内に論文を提出してください。

（英文表記の場合：This work was supported in part by a research grant from TWMU Career Development Center for Medical Professionals.

個人の名前を入れる場合：The authors wish to thank Ms. (Mr.) ○. ○○○○○○ for her (him) technical assistance. を先頭にする)

## お問い合わせ先

女性医療人キャリア形成センター 女性医師・研究者支援部門

TEL：03-3353-8112（内線 30166） MAIL：cdc.bm@twmu.ac.jp

URL：<http://www.twmu.ac.jp/gender/>

