

令和6年度 新潟大学研究支援員派遣制度
(創発的研究支援事業採択者対象) 募集要項

1. 研究支援員の業務内容

- (1) 研究支援員(事務補佐員)の業務は、支援対象者の研究活動に直接関わる次の業務に従事するものとする。(他の者に権利を譲渡することはできない。)
 - ① 調査補助
 - ② データ収集及び集計補助
 - ③ シンポジウム等、催事の運営補助
 - ④ 資料作成補助
 - ⑤ 外部資金申請補助
 - ⑥ その他研究に関連する事務補助
- (2) 研究支援員は、支援対象者の指示に従い、業務を行うものとする。
ただし、実験等の技術を要する業務や労働条件にない業務に従事することはできない。
- (3) 許可を受けた業務内容に変更が生じる場合は、あらかじめ変更申請を提出し許可を受けるものとする。

2. 研究支援員の業務従事時間等

- (1) 研究支援員が一日に従事する業務時間は、原則として、五十嵐地区においては午前10時00分から午後3時00分まで、旭町地区においては午後1時00分から午後4時00分までとするほか、国立大学法人新潟大学非常勤職員就業規則によるものとする。
- (2) 支援期間は、原則として、1週間単位(最大5日間)で年間4回までとする。ただし、旭町地区で従事する場合は、2週間単位(最大5日間)で年間4回までとする。
- (3) 許可を受けた期間における業務従事について、研究支援員の状況等により対応できない場合がある。

3. 研究支援員の業務従事場所

研究支援員の主な業務従事場所は、研究推進課事務室又は支援対象者が指定する場所とする。ただし、支援対象者が指定する場所に従事する場合は、必要な備品等は支援対象者が用意することとする。

4. 派遣の照会時期

研究支援員派遣の照会は原則4月及び8月に研究推進課から行う。

5. 完了報告書の提出

支援対象者は、研究支援員派遣制度の業務完了後、研究推進課長宛てに完了報告書を提出するものとする。