

国立大学法人三重大学事務系職員の人事に関する基本方針

制定 平成27年4月1日
令和2年11月1日一部改正
令和4年10月19日一部改正
令和5年4月11日一部改正
(令和5年4月1日適用)
役員会決定

大学が行う業務が複雑化・多様化する中、大学運営の一層の改革に向けては、大学を取り巻く環境の変化を踏まえ、教員と事務職員等の垣根を越えた取組が必要とされている。また、大学設置基準においては、教育研究活動等の組織的かつ効果的な運営を図るため、教員と事務職員等の適切な役割分担の下で、連携体制を確保し、これらの者の協働によりその職務が行われることが定められている。

このため、三重大学としては、下記の視点に基づき、教職協働を促進できる事務系職員の全学的な人事マネジメントシステムを整備し、事務系職員の能力向上と事務組織機能の強化を図ることとする。

<人事マネジメントシステム整備の視点>

- ①大学・組織の理念実現、目標達成に向け、マネジメントにより職員の士気を高める。
- ②大学の価値を高め、大学の目的を能率的に達成するために、組織の維持・発展を図るとともに、職員一人一人に対して個人の持つパフォーマンス力を最大限に生かすために、組織としてどのような努力や工夫が必要なのかを検討し実施する。
- ③職員の心身の健康維持を促進する。
- ④職員が「三重大学の事務職員像」における6つの理想等を目指せるよう勤務環境を整備する。

1 採用について

- ①国立大学法人等職員統一採用試験又は三重大学事務職員採用試験、特定の分野・能力を重視した独自採用試験等に合格した者のうちから採用する。
- ②採用は、定年等による退職者及び欠員並びに職員年齢構成及び性別のバランス等を考慮して行う。
- ③常勤職員が育児休業等を取得する場合で、当該職員の業務を処理することが困難であると認めるときは、代替として常勤職員を任期付で採用する。

2 昇進について

- ①部長昇進については、課長級の職歴及び勤務成績等を勘案のうえ候補者を選考し、役員による面接結果を勘案のうえ、昇進を決定する。
- ②課長級及び副課長級への昇進については、学内公募を行い、役員等による面接結果及び所属部局の長による評価結果を参考に合格者を決定し、合格者の中から職歴及び勤務成績を勘案のうえ、昇進者を決定する。なお、合格の有効期限は2年間とする。

- ③係長及び主任への昇進については、各部長又は課長・事務長から推薦のあった適任者について職歴、勤務成績等を参考に評価し、必要に応じ面接を経た上で、昇進する者決定する。
- ④人事評価及び人事ヒアリング等により、年齢を問わず、昇進意欲があり勤務成績が優秀な職員を積極的に登用する。
- ⑤ダイバーシティ推進の観点から、女性職員の幹部登用を積極的に推進する。
- ⑥課長級及び副課長級並びに係長級の候補者の選考にあたっては、他機関での勤務経験を考慮する。

3 人事異動について

- ①人事異動の時期は、原則として4月及び7月とする。
- ②人事評価及び人事ヒアリング等により、適材適所の人事配置を行う。
- ③人事異動の際には、人事ヒアリング及び職員人事シート等により、本人の適性や希望を充分把握して実施する。
- ④同一部署での在職期間の長短を適正に判断し人事異動を実施する。原則として35歳以下の者は、2～3年を目途に異なる職務分野に異動させる。また、契約業務等に従事する者は、長期に従事させないよう配慮する。
- ⑤原則として同一部署に5年以上在籍する者は、異動対象とする。ただし、専門性を有する職務を行う者（専門事務職員等）は、本人の適性や意向等を勘案した上で、長期にわたって在籍させる場合もある。
- ⑥全学的観点から、強化等が必要な部署及び新規業務に対応する部署への人員は配慮する。また、新たな構想の検討や課題解決の対応等、重点的・緊急的な対応が必要としてプロジェクトチーム等を立ち上げた際には、そのメンバーとして取り組むこともある。
- ⑦疾病その他の事由により特に配慮しなければならない者の配置は優先する。

4 専門事務職員の配置について

- ①教職協働を推進できる専門的な知識・経験を持つ事務職員（専門事務職員）を学内全体の状況を勘案しつつ、学内の方針を踏まえて配置する。
- ②専門事務職員は、特定のそれぞれの分野を中心にキャリアアップを行い、他の業務や分野、関係機関などへ一定期間異動させるなど、キャリアパスを見据えた人材育成を推進する。

5 他機関への人事交流・研修について

- ①本学の事務系職員の人事の活性化及び将来の中核的存在となる幅広い視野に立った人材の養成を図るため、文部科学省、鈴鹿工業高等専門学校及び鳥羽商船高等専門学校等他機関との人事交流を積極的に行う。
- ②人事交流の期間は、原則として3年以内とする。
- ③交流対象者は、出向先での活動目的を明確に持った勤務成績優秀で適任と認められた者のうちから選考する。

- ④人事交流を円滑に推進するため、この基本方針の趣旨について、採用時及び面接等において十分説明するとともに、研修等の機会を通じて職員に周知し、理解を得るものとする。

6 職員研修について

- ①職務遂行上必要な知識・技能等の習得及び能力・資質向上を目的として実施する。
- ②階層別及び目的別研修は、学内研修の他、他機関との合同又は他機関が開催する研修に参加させる。
- ③学内研修においては、既存の研修の他に、職員の希望を収集して積極的に取り入れる。
- ④学外研修においては、研修終了後、所属部署内や所属の長に研修内容や成果を報告・発表する。

7 人事評価について

- ①職員の職務遂行能力と勤務実績を客観的に把握・評価し、その結果を人材育成・能力開発、勤務意欲の向上・動機付けにつなげることを目的に毎年実施する。
- ②職員は、組織の目標を踏まえ、自己の達成目標を設定し、達成状況の自己評価を行う。評価者は、職員と面談した上、適切な評価を行う。
- ③ 評価結果は、昇進及び昇格、昇給並びに勤勉手当において活用する。

8 降職等について

職責を果たせない者や著しく勤務成績が不良な者（「7 人事評価」の評語が「やや良好でない」または「良好でない」者）について、上司が注意・指導を繰り返し行っても改善が見られない場合は、降職・降格・降号などの必要な措置を講ずる場合がある。

また、家庭の事情、心身の故障、役職への適格性を欠く場合等への対応として、希望降職制度を検討する。

9 再雇用職員について

- ①再雇用職員は、大学の運営状況と能力等に応じて、適切な部署に配置する。
- ②高度な専門知識・技術又は優れた管理運営能力が必要とされる場合は、再雇用職員を特任一般職員として配置する。

10 事務補佐員について

- ①事務補佐員の採用は、業務量及び内容、雇用財源等を勘案し、事務補佐員の雇用が適当であると大学が判断した場合に行う。
- ②事務補佐員の配置については、大学の財政や各部署における業務の量等の状況を踏まえ、全学的観点から、都度検証するものとする。これに伴い、事務補佐員は、組織又は業務上の都合等により配置換（職種換を含む。）を命ぜられることがある。
- ③事務補佐員に係る全学共通の人事評価基準（契約更新判断基準）を設ける。事務補佐員（無期労働契約転換者を含む。）は、自己評価を行い、上司（所属長）は、同基準に基

づき、評価を行う。評価結果に基づき、次年度の労働契約の更新の有無や処遇等に反映させるなど適切な措置をとる。

11 復職支援について

負傷又は疾病による休職から復職させる場合、原則として休職前の職場に復帰させる。ただし、心身の状態や休職前の勤務状況等を考慮し、産業医又は大学の指定する医師の意見を聴取の上、他の職務に就かせるなど必要な措置をとることがある。

12 ハラスメントについて

- ①ハラスメントのない大学を目指して、ハラスメントの防止と対策に全力で取り組む。
- ②相談員は、相談を受けた場合は、プライバシーを厳守するとともに、迅速に対応し、厳正に対処する。

13 職場環境の向上について

新型コロナウイルス感染症の影響による新しい生活様式を踏まえて、個々の勤務状態に応じて、働き方の新しいスタイルを実行する。

14 その他

各項目の具体的な運用計画は別に策定する。