

事務職員の人事制度について（基本方針）（抄）

平成23年 5月16日
学 長 裁 定

令和 2年12月11日
一 部 改 正

○ 趣旨

事務職員の人事制度については、複雑化・多様化する大学業務に迅速かつ的確に対応するため、意欲的に新たな業務に取り組む意識と風土の醸成を目的として、本方針に基づき運用を行うものとする。

○ 職員として求められる人材像

- (1) 本学のビジョン実現に向けた各組織のミッションを明確にし、そのミッションを達成するために、所属職員の目指すべき方向を定めた熊本大学職員として求められる人材像（スキルを含む。以下同じ）を明示する。
- (2) 求められる人材像の明示に当たっては、以下の（ア）～（ウ）に分けて明示するものとし、職員の採用、育成、異動、評価・処遇の方針策定等に係る重要なものと位置付ける。
 - （ア）熊本大学職員としての基本的な心構え
 - （イ）各役職に共通して標準的に求められるスキル
 - （ウ）各組織固有（業務）のスキル
- (3) 求められる人材像については、定期的に見直しを行う。
- (4) 人事課及び各組織の長は、求められる人材像を基に、キャリアプランや育成計画（研修計画）の立案、評価基準の策定などを行う。
- (5) 職員は、各組織の求められる人材像を理解した上で、自らのキャリアビジョンや異動希望を考え、自己啓発に努めなければならない。
- (6) 教員と職員等の垣根を越えた取組が一層必要となっていることから、職員は、大学の業務が複雑化・多様化する中、大学を取り巻く職務環境の変化を踏まえ、教員と職員等とが連携協力して業務に取り組む重要性を認識し、主体的に教職協働に努めなければならない。

○ 複線型人事制度とキャリアプラン

- (1) 事務組織において専門知識を持つ人材を多数育成し、組織力の強化、組織の活性化を図るため、又、職員の労働観の多様化に対応できる人事制度を整備し、職員が高いモチベーションをもって職務に精励できるような環境を整備するため、複線型人事制度を整備・運用する。
- (2) 複線型人事制度は、以下の2つのコースで構成する。

① エキスパートコース

大学の業務に関する幅広い知識と経験、並びに高度な企画・立案能力を有し、専門的業務に従事する職員を目指すコース

職員は、採用後、エキスパートコースを進むものとする。基礎知識習得期間、専門知識習得期間を経て、エキスパート（概ね係長昇任時頃）として専門性を確立した後、さらに専門知識を深化させ、各業務分野（いわゆる学生系、総務系、財務系、病院系など）の専門家や各業務分野をまたいだマネジメントができる人材を目指す。

② スペシャリストコース

大学職員としての業務経験だけでは培うことが困難な業務で、社会に通用する専門知識・経験又は業務に有用な国家資格等（例えば、診療情報管理士、難易度の高い語学資格、弁理士、社会保険労務士、修士以上の学位など）をもって大学の特定部門（診療報酬、国際戦略等の既存部門又は今後の大学の経営判断に基づき専門化される部門など）で高度な専門的業務に従事する職員を目指すコース

- (3) (2)の職員のうち、副課長以上の昇任選考適任者となった者を幹部候補とする。また、人材育成の一環として、幹部候補育成プログラムの受講を時宜をみて実施する。
- (4) 職員の中から育成することが困難と思われる特に高度な専門知識を持つ者を採用する必要が生じた場合は、外部からスペシャリストとして採用することができる。
- (5) スペシャリストについては、上記にかかわらず、業務に有用な専門知識を習得又は国家資格等を取得した者のうち、将来、スペシャリストとして業務に従事したいという意向を持ち、更に高度な専門知識を習得又は上位の資格を取得しようとする者に対して、例えば専門知識習得期間中からスペシャリストコースを経験させるなど、早期育成に着手することができる。

○ 採用、昇任、人事交流等

(1) 採用（多様な人材の確保）

- ① 職員の採用については、国立大学法人等職員採用試験合格者からの採用を基本に、多様で有為な人材を確実に確保する。
- ② 中途採用制度の1つとして有期雇用職員からの選考採用を明確に位置付け、客観的な試験制度の実施、複数回にわたる面接を実施する。また、複雑化・多様化しつつある大学業務に対応できるよう、多様かつ専門的な能力及び経験を有する人材を確保するため、有期雇用職員からの選考採用とは別の中途採用についても検討・実施する。

(2) 昇任

職員の昇任を行うに当たっては、当該職員の組織運営能力、企画力及び的確かつ円滑な業務処理能力等を総合的に勘案するとともに、人事評価等に基づき、能力及び実績に基づく人事管理を徹底した上で、事務戦略会議において候補者の選考を行い、学長が適任者を決定する。

(3) 人事交流等

職員の人事交流については、本学と関係法人等との申合せ等に基づき行う。

なお、本学と九州地区の国立大学法人、国立高等専門学校及び国立青少年交流の家等との人事交流に係る期間は原則として3年以内とするが、当該職員の同意がある場合に限り、本学と受入法人又は派遣法人との協議に基づき、5年を限度として更新することができる。

また、幅広い知識、経験、視野を持った職員を育成するために、国立大学協会、文部科学省、文化庁、大学改革支援・学位授与機構、日本学術振興会及び地方公共団体等への研修・出向を実施する。

○ 人材育成

(1) 研修

人材育成の具体的手段として次のとおり研修を実施し、継続して研修内容の充実を図る。

① 共通研修

1) 共通研修

職員が職務を遂行するに当たり共通的に必要と考えられるスキル等を習得させる研修を人事課において企画、実施する。

2) 階層別研修

採用年次、職位階層ごとに実施し、当該年次又は階層に共通して必要となるスキル等を習得させる研修を人事課において企画、実施する。

3) 語学系研修

大学のグローバル化に対応するため、職員の語学力を向上させる研修を関係部署等の協力を得て原則として人事課において企画、実施する。

② 固有研修（業務分野固有研修）

職員が担当する業務分野において、共通して必要となるスキル等を習得させる研修を当該業務分野の関係部署において企画、実施する。

③ 自己研鑽

職員の現在あるいは将来の職務に直接的又は間接的に資すると考えられる研修会等を職員の自発的意志に基づき受講させる。

(2) 幹部候補育成

今後の熊本大学における事務の機能強化の観点から、幹部候補の育成は特に重要な課題である。そのため、幹部候補としての資質等を十分に身につけた職員を昇任対象とする仕組みを早急に構築する必要がある。そのための具体の育成方法については、引き続き検討し、時宜をみて実施する。

(3) 管理職のマネジメント能力向上

幹部候補育成と同様に、管理職員のマネジメント能力の強化は、最重要課題である。

(2)の幹部候補育成と併せて、具体の能力向上の仕組みについては、引き続き検討し、時宜をみて実施する。

○ 人事評価

(1) 職員の資質向上及び人材育成を行い、組織の活性化を促進するために人事評価を実施する。

(2) 人事評価は、能力評価と業績評価により実施する。

○ ダイバーシティの確保等

(1) 仕事と家庭の両立、女性職員の活躍推進

「国立大学法人熊本大学男女共同参画推進基本計画」等に基づき、男女問わず育児や介護等を抱える職員も含め、全ての職員が責任と誇りを持って、生き生きと働けるような職場環境の整備に努める。

(2) 障がい者雇用等

障がい者雇用等については、法定雇用率等を考慮して、計画的な雇用に努める。

(3) 外国語運用能力を有する職員の配置

外国語運用能力を有する人材をできるだけ多くの部署に配置する。