

事務職員の人事に関する基本方針

令和3年11月30日
理事（総務担当）裁定

JAIST 未来ビジョンを踏まえ、基本戦略の実現に向けて自主的・自律的・戦略的に法人経営を遂行するため、下記のとおり事務職員の人事に関する基本方針を定める。

記

<基本方針>

1. 本学が持続的に教育・研究の水準を向上させ、ビジョンの実現に向けた運営を行うため、事務職員の年齢構成に配慮し、中長期的なキャリアパスを考慮した人員配置、研修や人事交流等を通じた職務能力の向上に努める。
2. ワークライフバランスやダイバーシティ環境を推進し、仕事と生活の両立に向け、働きやすい職場環境の整備に努める。また、女性職員の管理職への登用と活躍の場の拡大や障害者の法定雇用率の達成と維持に努める。

<人事施策等>

1. 本学の規模、事務職員数、事務体制等を踏まえ、職員の適性・能力等を考慮しつつ、教育・学生支援、研究支援、総務企画、財務経営に係る業務を広く経験することが望ましい。
2. 大学職員としての幅広い視野を兼ね備えた職員として育成するため、ひとつの係（業務）の在職期間は、3年程度とするよう配慮した人員配置を行う。
3. 上記1及び2を基本としつつ、施設系をはじめとする専門性の高い業務に従事する場合には、同一職員の長期間の配置や職員の適性・能力が活用できるスタッフ職の導入の実施等、事務組織の強化を図る。
4. 研修については、職位別又は業務に応じた専門研修に加え、キャリアパスに結び付く体系的かつ計画的な研修の導入を検討する。さらに、幅広い視野等を修得することが期待できる他機関との人事交流、文部科学省・日本学術振興会等への研修・出向を積極的に推進する。

5. 管理職登用については、本学職員としての大学への貢献の状況や文科省人事、東海北陸のブロック人事の状況を考慮しつつ、一定の要件を満たした職員から、能力と適性のある者を登用する。
6. 副課長登用については、学内の副課長ポストの配置状況を考慮しつつ、一定の要件を満たした職員から、能力と適性のある者を登用する。
7. 係長登用については、当該職員の平素の勤務実績とこれまでの職務経験を総合的に勘案し、係の業務遂行と部下指導を担える者を登用する。
8. 事務職員の新規採用は、長期的な視点による円滑な大学運営を継続するため、総人件費管理を行いながら、事務職員の年齢構成や男女比のバランスを考慮する。
9. 人事異動については、国立大学法人における法定の評価事務及び財務・会計事務に係る業務サイクルを踏まえ、他機関との人事交流等の場合を除き、7月1日を原則としつつ、必要に応じて弾力的に実施する。