

令和6年度 京都大学事務系職員人事異動基本方針

令和6年度の事務系職員人事異動にあたっては、国際卓越研究大学構想の実現に向けた取組をはじめとして、重点事業や新規事業の着実な実施を見据えた事務組織の更なる機能強化と、職員のモチベーション向上を目指し、以下の方針による適切な人事配置に取り組むものとする。

1. 意欲・能力・適性に応じた配置

(1) 昇任

① 登用基準等

- ・勤務評定で上位評価を受けた者のうち、意欲・能力・適性のある職員を積極的に上位職へ登用する。
- ・いずれのポストについても、さらに上位のポストへの昇任が見込めない者は登用しない。特に、課長補佐ポストは、管理職昇任への見極めを行うポストとして位置付ける。したがって、今後の管理職昇任への意欲・能力・適性が乏しいと判断される者の課長補佐昇任人事は行わない。

② 他機関、学内遠隔地施設勤務経験の考慮

- ・転居を伴う異動を経験した者で、かつ勤務成績が優秀な職員を優先的に登用する。特に、学内遠隔地施設への配置については、昇任を伴う人事又は昇任前のステップとして位置付ける。

(2) キャリアプランや適性に応じた配置

- ・人材育成の観点から、職員のキャリアプランや適性を考慮した上で、大学全体の機能強化に資するよう適材適所の人事異動を実施する。
- ・民間企業等で培った有益な職務経験や専門的知識・能力がある者については、それらを活かせる部署への配置を行う。
- ・人事異動にあたっては、各事務組織の取組の継続性と安定的な運営を確保する。それらを支えるため、職員の適性等を踏まえた配置期間についても考慮する。

(3) 転居を伴う異動に係る負担軽減

- ・転居を伴う異動を命ぜられた者について（職員の私的な事情を伴うものを除く）、勤務地に係る状況を考慮のうえ、当該職員への積極的な支援を行う。

(4) シニア職の活用

- ・60歳に達した日後における最初の4月1日に、シニアエキスパート又はシニアスタッフとして配置する。
- ・シニアエキスパート及びシニアスタッフの配置部署は、配置先となる事務組織の業務や人員の状況、当該職員の知識・経験等を考慮して決定する。

(5) 職責を果たせない者等への措置

- ・ 職責を果たせない者や勤務成績不良者については、当該管理職と人事部が連携して徹底した指導を行うとともに、相応の評価を厳格に実施し、必要に応じて降任等を実施する。なお、上記の指導等を行わないままの安易な配置換は行わない。

[参考] 事務機能強化に向けた体制整備について（令和2年11月10日付人事担当理事通知）

(6) 職責緩和

- ・ 病気療養等により一定期間職責を果たせない者について、職責緩和制度の活用により順調に職場復帰が果たしているケースが増加しており、引き続き同制度の積極的な活用を図る。

(7) 支援職員の積極的な配置

- ・ 各事務組織に対し支援職員の積極的な配置を促す。当該事務組織においては、職員に担当させる業務と支援職員に担当させる業務を精査し、事務組織全体で企画・立案業務と定型的業務の効率的な実施体制の構築を推進する。

(8) 病気休職者等への対応

- ・ 様々な理由により病気休職者等が生じている状況を踏まえ、特定の職員に過度な負担がかからないよう、各管理職は、人事部と連携し、業務分担も含めた適切な組織マネジメントに努めるものとする。一方で、病気休職者を抱える部署では、他の職員に大きな負担がかかる状況もあることから、状況に応じて負担を軽減するための措置を行う。

2. 人材育成

(1) 新規採用職員の計画的配置

- ・ 新規採用職員は、早期に大学の状況を把握できるよう、幅広い業務経験を可能とする事務本部や大規模部局へ配置するとともに、民間企業等で培った有益な職務経験や専門的知識・能力がある者については、それらを十分に活かせる部署への配置を行う。ただし、中・長期的には、幅広い業務経験を蓄積させることで大局的な視野を持つ人材の育成に努める。
- ・ 採用後、部を跨ぐ配置換等を2回実施するまで（3部署を経験するまで）は同一部署への配置は2年を原則とし、できるだけ多くの部署、業務を経験できるよう人事異動を実施する。

(2) 他機関との人事交流

- ・ 幅広い職務経験の蓄積と大局的な視点を備えた人材を育成するため、他機関との人事交流を実施する。
- ・ 出向にあたっては機関及びポストを精査する。文部科学省等への研修を始め、今後の教育・研究支援体制の充実に寄与し、職務上有益と考えるものに限定する。

- ・ 本学への復帰を前提としない他機関への転籍に係る機関間調整は行わない。

3. ワークライフバランスの推進

(1) 育児休業期間の後任補充

- ・ 職員が育児休業を取得する場合には、可能な限り後任補充を行うなど、女性職員のみならず、男性職員の育児休業等の取得率向上に考慮した人員配置を行う。

(2) 女性職員の活躍推進

- ・ 女性職員の意欲・能力・適性を重視し、管理職、課長補佐、掛長等への登用を積極的に行う。
- ・ 特に、各事務組織における適正な業務命令と勤務時間管理の実現を前提に、育児部分休業取得中の職員の積極的登用を行う。

4. 令和6年度の人事異動実施方法

(1) 人事ヒアリングの実施

- ・ 人事部において、各事務組織に所属する職員や組織の状況、人事異動の希望等について管理職からヒアリングし、全体最適な観点から人事配置の調整を行う。
- ・ 各組織の管理職には、所掌する組織の機能強化に留まることなく、学内他組織の状況や京都大学の将来を見据えた人材育成の必要性を念頭に置き、京都大学全体の発展に資する人事異動の実施が可能となる提案を求めるものとする。

(2) 異動の時期の分散

- ・ 前年度決算や新年度開始に伴う業務繁忙期である年度当初において、より効率的に業務を遂行していく観点から、退職者等の後任補充や組織運営上必要となる異動を除き、4月に行ってきた大規模場な人事異動をこれ以外の時期へ分散していくことに取り組む。

(3) 現在措置中の再配置定員のあり方について

- ・ 国際卓越研究大学構想に向けた事務組織改革の検討状況を踏まえつつ、人事ヒアリングにおいて当該事務組織の状況及び再配置定員措置の必要性を確認し、令和6年4月以降の措置継続の可否について判断する。