

# 京都大学職員人事異動基本方針

職員人事にあたっては、重点事業や新規事業の着実な実施を見据えた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) 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。

### (2) 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・適性のある職員を年齢にかかわらず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。

### (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。

## 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。
- ・採用後、部を跨ぐ配置換え等を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。ただし、本人の適性や、配属希望等も踏まえて、柔軟に対応する。

### (2) 学内公募制度の活用

- ・希望する業務にチャレンジできる機会を積極的に付与し、熱意をもって業務に取り組める環境のもとで、職員の資質・能力・モチベーションの向上を図る。

### (3) 異動スパンの柔軟化

- ・専門性の深化、他部署では得難い経験の蓄積など人材育成の観点から真に必要と考えられる場合には、異動スパンを柔軟に運用する。

### (4) 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及びダイバーシティの推進

### (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。

以上