

浜松医科大学事務系職員の人事に関する基本的な考え方

平成 27 年 3 月 24 日（事務局長決裁）

○国立大学法人としての事務組織

国立大学法人としての事務組織は、法令に基づく行政事務処理や教員の教育研究活動の支援業務を中心とする機能にとどまらず、また、日常の大学運営に加えて、教員と連携協力しつつ大学運営の企画立案等に参画し、学長以下の役員等を直接支えるなど、大学運営の専門職能集団としての機能を発揮することが可能となるための組織編成、事務系職員の採用方法、養成方法等の体制整備が必要である。

- ・事務組織に関しては、各部署の業務処理状況等を検証し、そのあり方を検討する。
- ・事務系職員の採用に関しては、国立大学法人等職員統一採用試験制度を活用し、本学に適した優秀な人材を選考するとともに、専門的な資格や専門知識を必要とする職種の手務系職員については、必要に応じて選考採用を行う。
また、非常勤職員の登用についても検討する。
- ・養成方法に関しては、事務系職員の専門的能力を高めることを原則とするが、専門分野における外部からの優れた人材の登用も検討する。そのためには、様々な学習や研修の機会を設けるとともに、人材育成を図る観点での適切な人事異動を行う。

① 求められる事務系職員像

全国的及び国際的な高等教育の動向を視野に入れ、本学のあるべき方向性を踏まえつつ、事務処理の改善と大学改革・機能強化の提言に取り組んでいくことができる職員を求める。

② 人事異動の考え方

- ・能力・適性、勤務実績に基づき、人物本位による適材適所を基本とし、組織の活性化と人材育成を図る観点から人事異動を行う。
- ・人材育成の観点から、専門化・細分化するスペシャリスト養成と大学運営に関する総合的な企画立案ができるジェネラリスト養成を目指す。
- ・能力の向上、幅広い視野を身に付けさせるとともに、組織の活性化を図るため、他機関との人事交流を行う。

③ 異動の周期

事務系職員には、これまで以上に専門的な知識と資質向上が求められることから、3年での異動を原則とするが、職務内容や本人の適性を考慮して、キャリアアップにつながる人事異動を行うこととする。

④ 異動の時期

定期異動を原則として8月とし、新規職員採用に伴う異動を4月に行うこととする。

⑤ 施設系職員の異動

施設系職員の異動については、名古屋大学を幹事校とする人事異動情報連絡会と連絡・調整を行いつつ進める。