

# 島根大学における職員の人事管理方針

令和3年2月2日  
国立大学法人島根大学

大学の自主性・自律性に基づき、「島根大学憲章」の実現と組織及び教育研究活動の活性化を目指し、職員の人事管理方針を定める。

## I 人事管理の目標

組織及び教育研究活動の活性化を目指した人事システムを構築するとともに、多様な人材の確保に努め、中・長期的な財政展望を踏まえた適正な人員配置を行い、教育研究の一層の向上を目指すものとする。また、事務組織の活性化と効果的・効率的な業務運営を目指し、年功に偏ることなく、企画力・マネジメント能力、適性、意欲及び実績を重視した能力・実績主義への移行を進める。

## II 人材の確保・育成

### 1. 人材確保

#### 1) 採用・構成

- 教員の採用は、本学の機能強化に資するものとして学長が人件費等を考慮し、必要と認めたとときに限り実施するものとする。また、他の国立大学の状況を鑑みながら、人件費の縮減を図るとともに、若手教員、女性教員及び外国人教員の採用を考慮しつつ、若手1：中堅2：シニア1の比率を目途とし、中長期でバランスが取れるように適切な人員構成を目指す。
- 事務系職員の新規採用は、採用する目的を明確にし、競争的試験による採用を原則とし、優秀な人材を幅広く採用できるように努める。
- 事務系職員については、多様な能力及び経験を持つ優れた人材を採用するとともに、業務を峻別することにより、定例的な業務を行う特定職員（契約職員）を適材適所に配置することで、人件費の縮減を図り、人材の多様性を活かした施策の質と業務サービスの向上を図り、事務系職員は若手1：中堅1：シニア1の比率を目途とし、中長期でバランスが取れるように適切な人員構成を目指す。
- 事務系職員の同一ポストの在職期間は、長期在職者を把握しつつ、職位に関わらず原則として3年とする。なお、専門性を有するポストの在職期間は3年を超え5年程度の長期在職も考慮する。
- 新たに「特定職務職員制度」を創設して、産業界や他の教育研究機関等外部の経験を有す人材を登用し、その経験と知見を活用することで経営層の厚みを確保し、後記の事務系職員の高度化と合わせて教職協働を通じた質の高い経営を実現する。
- 外部人材については、どのような観点から外部の経験を有する人材を求めているのかを明らかにし、その目的に合致する人材の発掘及び登用を行い、その状況を公表するものとする。

- 教員及び事務系職員以外の職員の新規採用についても、採用する目的を明確にし、競争的試験による採用を原則とし、優秀な人材を幅広く採用できるように努める。

## 2) ダイバーシティの確保

前記のとおり女性教員及び外国人教員の採用を促進するとともに、経験豊富なシニア事務系職員の再雇用制度での活用と法定雇用率の維持を前提とした障害者雇用を進めることで、性別・国際性・障害の有無等の観点でのダイバーシティを確保し、人材の多様性を活かした施策の質と業務サービスの向上を図る。

## 2. 人材育成

- 大学全体で教学マネジメントを円滑に実施していくため、「卒業認定・学位授与の方針」、「教育課程の編成・実施方針」及び「入学者受入れの方針」を踏まえ、本学が目指す教育を提供するためにはどのような能力（教学IRを含む）・資質を備えた教員が求められるか、望ましい教員像を明確にし、そのような教員を育成するため、組織的かつ体系的な研修を継続的に実施する。
- 本学が社会に対して継続的に役割を果たしていけるよう、経営に必要な能力を備える人材や、教学面の先見性、国際性及び戦略性を有する人材を、長期的な視点に立って確保するとともに計画的に育成するものとする。
- 特に、法人経営を担う役員（監事を除く。）には、国内外の高等教育・学術研究の動きを把握し、本学のミッションや特性を踏まえた上で、戦略的な経営資源の獲得及び配分、これらの実現のための体制整備などを実施する能力を備えた人材を育成・確保する。
- 法人経営を担い得る人材を計画的に育成するための方針を明確にし、それを公表するとともに、その実現状況をフォローアップしていくものとする。
- 事務職員について、高度専門職制度を活用した登用・配置を進めるとともに、毎年度策定している研修（SD：スタッフ・ディベロップメント）計画のなかで事務職員の高度化を図るための各種方策を講じ、また、教員と共にビジョンの実現に貢献する人材としての権限や経験の機会を与えることで、教職協働を通じた質の高い経営を実現する。

## Ⅲ 人事の評価

### 1. 業績評価制度の策定及び評価結果の反映

教員において、公正かつ透明性の高い適切な業績評価を行うため、定められた基準、方法等制度の基本を踏まえた人事評価を行うよう指導を徹底する。人事評価結果を分析し、給与等の処遇へ反映させるなど適切な処理をとる。また、適切に処遇へ反映させるため、関連する給与制度等の不断の見直しを進める。更に、議論の状況等にも留意しながら、現状や課題の把握を行い、それを踏まえた方策を引き続き検討する。

### 2. 人事評価制度の策定及び評価結果の反映

事務系職員等において、公正かつ透明性の高い適切な人事評価を行うため、定められた基

準、方法等制度の基本を踏まえた人事評価を行うよう職員に対する指導を徹底する。また、期首・期末面談の確実な実施を通じて評価者と被評価者のコミュニケーションを図ること等により、人材育成への一層の活用を図る。更に、人事評価結果を適切に処遇へ反映させるため、関連する給与制度等の不断の見直しを進め、人事評価に基づく能力・実績主義の人事管理の徹底のため、定年の引上げに関する議論の状況等にも留意しながら、現状や課題の把握を行い、それを踏まえた方策を引き続き検討する。

#### IV 働く環境の整備

- 仕事と生活の両立を推進するとともに、個々の事情に応じて、働きやすい環境の整備を目指し、それぞれの能力が十分に発揮できるよう努める。
- 心理的な負担の程度を把握するための検査（ストレスチェック）を受ける機会をすべての職員に付与するとともに、高ストレス者として面接指導の対象となった職員に面接を受けるように勧奨する。
- あわせて、集団ごとの結果分析を通じ、職場におけるストレスの状況及びその原因の把握に努め、必要に応じ、職場環境の改善を行う。
- 職場のハラスメント防止対策（セクシュアル・ハラスメント、パワー・ハラスメント、妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメント）について実施する研修等を活用し、ハラスメント防止対策に関する啓発を積極的に実施する。

#### V 服務規律の確保と倫理の確立

- 職員一人ひとりが自覚し、職務の遂行に当たっては、服務規律を遵守するとともに、高い気概、使命感及び倫理観を持って全力で職務の遂行に努め、職員に対し徹底し、法令等に違反する行為に対しては、懲戒処分を含めた厳正な措置を講ずる。

#### VI 契約職員の人事管理方針

- 契約職員の採用については、公募を原則とした採用、業務の遂行に必要なかつ十分な任期の設定、適切な方法による能力の実証を行うなど適切な運用に努める。
- 事務系契約職員において、常勤職員との業務の切り分けを明確にするため、特定職員（契約職員）制度を設け、必要な要件を課した上で、無期転換した事務補佐員を特定職員（契約職員）に順次転換を図り、中長期でバランスを取る適切な年齢構成を実現する。
- 毎年度策定している研修（SD：スタッフ・ディベロップメント）計画のなかで必要に応じて、事務系職員とともに受講させる。
- 契約職員の給与については、常勤職員の給与との均衡を考慮した適正な支給に努める。

本方針は、学内外に公表するとともに、その実現をフォローアップするものとする。