

## 職員の人事制度改革検討会（第13回）

平成18年3月1日（水）

15:00～16:30

本部棟 5階 特別会議室

### 議 事

1. 高年齢者雇用確保措置について
2. 特定事務職員制度（特定のプログラム、プロジェクト等対応）について
3. 単身赴任手当の見直しについて
4. その他

### 報告事項

1. 平成18年度の職員人事異動基本方針について
2. その他

- 【資料】
- ・資料1 高年齢者雇用確保措置について（案）
  - ・資料2 国立大学法人京都大学特定有期雇用教職員就業規則（案）
  - ・資料3 単身赴任手当の改正について（案）
  - ・資料4 平成18年度の職員人事異動方針

（席上配布）職員の人事制度改革検討会（第12回）議事要旨（案）

## 職員の人事制度改革検討会（第12回）議事要旨(案)

日時：平成18年2月1日（水）午後3時00分～午後4時45分

場所：事務本部棟5階特別会議室

出席者：木谷主査

委員：平井、西村(周)、田中、小松、澤田、西村(健)、中村、久本、小山、花島

議事に先立ち、木谷主査から昨年10月に就任した後、本検討会の開催が初めてとなること及び昨年4月の委員交替後、今回初めての出席となる西村(周)新委員、小松新委員の紹介があった。

その後、職員の人事制度改革検討会（第11回）議事要旨（案）の確認があり、了承された。

引き続き、本日の議事及び資料についての説明が行われた。

### 【議 事】

#### 1. 自己啓発支援制度について

主査から、自己啓発支援制度について検討したい旨の発言があり、職員課長から資料1に基づき説明が行われた後、以下のとおり意見交換が行われた。

- ・教員も労務管理等で研修を受講したい場合対象となるのか。
- ・本制度は、事務職員を対象としている。
- ・病院の診療事務等の研修も加えて欲しい。
- ・カリキュラムを増やすのは可能である。
- ・大学としての必要性や職員からの要望を調査した上で、カリキュラム内容を選定する必要がある。受講時の領収書等の手続きは、できるだけ簡素な手続きにするべきである。
- ・手続きについては当面、立て替え払いとなるため、修了証書と領収書を必要とする。
- ・ホームページ等に公開をして、カリキュラムのニーズ等を聴くようにしてはどうか。
- ・当面は、各部局の責任者に要望を聴く予定である。
- ・本部に設置されるセンター長に対する研修について何か計画があるのか。
- ・センター長着任後にするのか、着任前に心得等の研修をするのがよいのか、検討中である。
- ・リーダーのレベルを上げる為にはこのような事務職員の研修は1回だけでは不十分である。意欲のあるリーダーが議論し合い、現場の自分の役割の中で実行してこそ力になり、1年2年と継続することが必要である。
- ・最近では教員と事務職員との関係が希薄になっていると思われるので、コミュニケーション能力の向上を図る研修も企画してはどうか。

主査から、意見については今後の課題とし、議題1の自己啓発支援制度については、この計画に沿って進めたい旨の発言があり、了承された。

## 2. 「高年齢者等の雇用の安定等に関する法律」の改正に伴う対応について

主査から、「高年齢者等の雇用の安定等に関する法律」の改正に伴う対応について検討したい旨の発言があり、人事課長から資料2に基づき説明が行われた後、以下のとおり意見交換が行われた。

- ・ 俸給、年俸について具体的に説明して欲しい。
- ・ 再雇用契約職員については週40時間（1日8時間）にすると、共済の適用になるため、1日1時間減らし週35時間（1日7時間）として共済の適用から外している。また、共済から外し社会保険適用になると、共済年金の受給額が増えるため、大学からの給与が年間240万円から300万円の人は、共済年金と合わせると、400万円から450万円の収入になる。
- ・ 人件費総額の範囲内とはどう言うことか。また、再雇用者と新規採用者とは人件費はどちらが安いのか。再雇用者の業務はどうなるのか。
- ・ 人件費総額の範囲内とは1人の退職者（積算750万円）に対して、2人ないし2.5人の再雇用者を採用できるという意味である。新規採用者と今回提示している再雇用者を比較した場合、再雇用者の方が賃金は低く抑えられる。また、業務の仕分けについては、正規の職員がすべき仕事と、再雇用者がすべき仕事を今後検討していく。
- ・ 退職者の人件費総額は、比率的には再雇用と新規採用のどちらに向けるのか。
- ・ 実際にどれだけの人が再雇用を希望するか調査をしていないので、再雇用と新規採用の比率は未だ明確にはなっていない。
- ・ 今後重要性の増す仕事は新規採用で、簡素化される仕事は再雇用でとか、職種によって業務の仕分けをするのはどうか。別の言い方をすれば、患者サービス、学生サービス向上に採用する等の具体的な例があった方が分かり易いのではないか。
- ・ 再雇用の仕事の形態は2種類あり、1つは退職前とは違う職種で賃金の安い仕事。もう1つは技能伝承的な仕事で、その場合は報酬を別に考える必要がある。
- ・ スキルのある人はもう少し出さないと、安い賃金では来ないのでは。一律の金額でやる場合、人材確保が難しいのでは。
- ・ 本学の賃金体系では、このような仕組み（年俸240万～300万円）しかとれないのではないか。仕事・職種によって値付けするのは難しい。
- ・ 民間でも定年後の再雇用者の賃金は6割程度が一般的であり、人材の確保とはいえ給与面の心配はある。
- ・ 教員は定年延長の議論中だが、職員は再雇用の議論をしている。一種の差別的な扱いにならないか。教員の定年延長や再雇用は決まっていないので、職員を先行して制度を検討するという事なのか。
- ・ 職員は60歳定年なので待ったなしのため、何らかの制度を考えなくてはならない。

主査から、次回は再雇用の際の具体的基準等を含めて、再度議論したい旨の発言があった。

### 3. プロジェクト対応の事務系職員の採用について

主査から、プロジェクト対応の事務系職員の採用について検討したい旨の発言があり、人事課長から資料3に基づき説明が行われた後、以下のとおり意見交換が行われた。

- ・年俸決定のしくみは。
- ・俸給表を作成する予定である。
- ・外部資金かプロジェクト資金か。
- ・責任ある係長級以上を想定した、特定のプロジェクト基金による職員採用の制度と位置付けている。
- ・教員と事務の中間的なプログラムオフィサー的な雇用もできるのか。
- ・特定のプロジェクト資金の範囲内で雇用は可能である。
- ・外国ではプログラムオフィサーは1千万以上で、上限の決まった俸給表の範囲では、これを遥かに超える年俸の人はこの制度では雇えないことになるが。
- ・事務とプログラムオフィサーでは、同じ俸給表で雇うのは難しいので、別途協議するというような規定の仕方を考える。
- ・5年枠ではない平成17年3月31日以前からの時間雇用の人がこの制度で雇用された場合、5年枠に該当するのか。
- ・新たに5年枠の制度で雇用されるので、そのように取り扱わざるを得ない。

主査から、次回は規定案に基づいた具体的な議論を行いたい旨の発言があった。

### 4. 障害者の雇入れ計画について

主査から、障害者の雇入れ計画について検討したい旨の発言があり、人事課長から、資料4に基づき説明が行われた後、以下のとおり意見交換が行われた。

- ・既に障害者手帳を持っている人は、雇入れ計画の数値から除かれていると思うが、部局によっては、元々障害者手帳を持っている人と合わせると割合が多くなり、実態としてそぐわないのではないか。
- ・現在持っている人は、もともと障害者雇用確保の為に雇われたのではなく、雇ったたまたま持っていた、又は雇った後に持つようになったという理解であり、今回除外をしている。また、事務系職員は部局の異動もある。
- ・現在障害者手帳を持っている人が新たに届け出て、部局の割当て人数とするのは可能か。
- ・可能である。部局長会議、事務長会議等で何度か説明しているが、新たな届け出は出ていない状況である。
- ・各部局が割当てに従って雇用するということだが、障害者を対象にした公募を行

うことは可能か。

- ・可能である。実際、定期的にハローワークのブースで京都大学が出向いて公募をしている。
- ・色々な種類の障害があるので、障害者が働きやすい職場環境が必要である。

## 【報 告】

### 1. 時間雇用教職員就業規則第4条第2項ただし書における「通算5年」の取扱いについて

人事課長から、報告事項の時間雇用教職員就業規則第4条第2項ただし書における「通算5年」の取扱いについて、資料5に基づき説明が行われ、時間雇用教職員等が退職した後、1年以内に採用されると、継続した雇用とみなされるため、運用に当たっては、十分に留意されるよう学内に周知する予定である旨、報告があった。

### 2. その他

主査から、人事制度改革の進捗状況について、参考資料に基づき説明が行われた。

また、次回の検討会は、日程調整のうえ、開催することとしたい旨の発言があった。

## 高年齢者雇用確保措置について（案）

## 1. 背景

平成16年6月に「高年齢者等の雇用の安定等に関する法律」が改正され、平成18年4月から事業主は年金支給開始年齢にあわせて、①65歳までの定年の引き上げ、②継続雇用制度の導入、③定年の定め廃止、のいずれかの高年齢者確保措置を講ずることが義務化された。

## 2. 基本的考え方

定年を迎える職員の中でも、健康で高い勤労意欲を有する者が、これまでの知識、経験、能力等を活かし本学の益々の発展のために引き続き活躍できる環境を整備することが重要であり、そのためには、高年齢者が少なくとも年金支給開始年齢までは、健康で意欲と能力のある限り働き続けることができる雇用制度に改めることが必要である。

本学においては、今後も運営費交付金における人件費が毎年削減される厳しい状況下において、人件費の負担増が必要となる上記①65歳までの定年の引き上げ及び③定年の定め廃止による対応は、当分の間は非常に難しい状況である。

上記②の継続雇用制度は、現に雇用している高年齢者が希望するときは、当該高年齢者をその定年後も引き続いて雇用する制度であり、勤務延長制度（定年が設定されたまま、その定年年齢に達した者を退職させることなく引き続き雇用する制度）と再雇用制度（定年年齢に達した者をいったん退職させた後、再び雇用する制度）の2つの制度があるが、本学としては、定年退職者の退職後の生活設計に柔軟に対応が可能であるとともに、人件費の観点から、再雇用制度を導入することとしたい。

## 3. 再雇用制度の概要

再雇用制度の導入にあたっては、定年年齢に達した者を一旦退職させた後、満65歳に達する日以後における最初の3月31日まで、毎年度基準を満たした者を更新しながら引き続き雇用することとする。

ただし、当面、年金（定額部分）の支給開始年齢の引き上げスケジュールにあわせ、次表の左欄の期間に誕生した者に係る任期の末日は、右欄の年齢に達する日以後における最初の3月31日までとする。

生年月日	上限年齢
昭和18年4月2日～昭和20年4月1日まで	満62歳
昭和20年4月2日～昭和22年4月1日まで	満63歳
昭和22年4月2日～昭和24年4月1日まで	満64歳

- ・再雇用の際の身分 再雇用契約職員（仮称）又は時間雇用職員
- ・勤務時間等
 

再雇用契約職員	1週間当たり35時間、1日当たり7時間
時間雇用職員	1週間当たり30時間以内
- ・給与制度関係
 

再雇用契約職員については、年俸制（年俸をもとに12月で割った額を契約月額とする）として時間外労働以外の手当は支給しない。

年俸額については、240万円（税込み）

時間雇用職員	現行の時給単価表による
--------	-------------

※年金受給資格者については、年金との併給が可能な制度とする。
- ・退職手当
 

再雇用契約職員及び時間雇用職員のいずれの場合も支給しない。
- ・社会保険関係
 

再雇用契約職員（健康保険・厚生年金保険に加入）

時間雇用職員（要件該当の場合に健康保険・厚生年金保険加入）
- ・職務内容
 

一般職員（定型的な支援業務又は専門的な支援業務）

技術職員（技術支援業務）

医療職員（医療関係業務）
- ・対象者
 

本学の定年退職者

・再雇用の基準 以下の要件をすべて満たすものとする。

①「働く意志・意欲」に関する基準

- ・定年退職6カ月前の時点で、本人に再雇用の希望を確認し、働く意志及び意欲が十分にあると認められる者

②「勤務態度」に関する基準

- ・過去3年間に無断欠勤がないこと

③「健康」に関する基準

- ・直近3カ年の定期健康診断結果を産業医が判断し、就業上、支障がないこと
- ・産業医が特に必要と認めた場合に大学の指定する医師の診断書の提出を求めることがある

④「能力・経験・技術伝承」に関する基準

- ・過去3年間の勤務評価が不良でない者（新評価制度を策定後に適用）
- ・技術伝承のための指導教育ができる者

⑤「その他」に関する基準

- ・職場の配置換え等に応じられる者
- ・定年退職後直ちに業務に従事できる者

・再雇用に関する手続き（18年度）

- ①定年退職6ヶ月前までに該当者全員に通知し、再雇用の希望があった者に対し面談を行い、定年退職後の意志・意欲を審査する。
- ②再雇用の可否については、定年退職3ヶ月前までに再雇用する場合の基準等の条件を調査し、本人へ調査結果を開示し可否を通知する。
- ③再雇用を可と通知した職員については、退職予定日の30日前までに再雇用時の労働条件について協議し、本人の同意に基づき労働条件通知書を本人に交付する。
- ④再雇用者の契約更新については、契約終了の3ヶ月前までに契約更新の意思・意欲を確認するとともに、再雇用の基準等の条件を調査し、本人へ調査結果を開示し可否を通知する。
- ⑤契約更新を可とした職員については、上記③に準ずる。



## 国立大学法人京都大学特定有期雇用教職員就業規則 案

## 第1章 総則

## (目的)

第1条 この規則は、国立大学法人京都大学教職員就業規則（平成16年達示第70号。以下「就業規則」という。）第2条第2項の規定に基づき、国立大学法人京都大学に雇用される特定有期雇用教職員の就業について、必要な事項を定めることを目的とする。

## (特定有期雇用教職員の定義)

第2条 この規則において「特定有期雇用教職員」とは、次の各号に掲げるものをいう。

- (1) 特定教員 任期を付して雇用する教員のうち、別表第1職名の欄に掲げる職名で、同表資金の名称の欄に掲げる資金に係る特定のプログラム、プロジェクト等により雇用される者
- (2) 特定病院助手 任期を付して雇用する教員のうち、医師免許又は歯科医師免許を取得している者であって、医学部附属病院が定め、総長の認める特定のプログラム、プロジェクト等により、特定病院助手の職名で雇用される者
- (3) 特定事務職員 任期を付して雇用する事務職員のうち、別表第2職名の欄に掲げる職名で、同表資金の名称の欄に掲げる資金に係る特定のプログラム、プロジェクト等により雇用される者
- (4) 特定医療技術職員 任期を付して雇用する技術職員のうち、別表第3左欄に掲げる職名に係る免許を取得している者又は当該免許の試験に合格し、かつ、免許証が未交付の者であって、それぞれ同表左欄又は右欄に掲げる職名で雇用されることにつき業務の遂行上必要な能力を有すると当該部局の長が認めた者

## 第2章 特定教員（略）

## 第3章 特定病院助手（略）

## 第4章 特定事務職員

## (職務内容)

第11条 特定事務職員は、当該資金に係る特定のプログラム、プロジェクト等に係る事務に従事する。

## (他の規則の準用)

第12条 この章に定めるもののほか、特定事務職員の就業に関する事項については、就業規則（第23条及び第64条を除く。）の規定を準用する。ただし、同規則第31条の規定により特定事務職員に準用する給与に関する事項のうち、給与規程第5条から第8条まで、第11条から第22条まで及び第27条から第35条までの規定は、この限りでない。

2 前項前段の規定にかかわらず、就業規則第22条第1項第2号の規定は、大学が特に認めた場合は、これを準用しない。

## (俸給)

第13条 特定事務職員の俸給月額、別表第5職名の欄の区分に対応する俸給月額の欄に掲げる額とする。

2 前項の規定にかかわらず、雇用される者の経験及び能力、資金その他の事情に応じて、大学が特に認めた場合は、当該職員の俸給月額を前項に定める額以外の額とすることができる。

## (契約期間)

第14条 特定事務職員の契約期間は、一の事業年度以内とする。

2 契約期間は、これを更新することがある。ただし、当該資金に係る特定のプログラム、プロジェクト等の継続する期間を限度とし、かつ、特定事務職員として雇用される期間が五の事業年度を超えないものとする。

3 労働契約を更新しない場合における通知及び更新しない理由についての証明書については、第5条第3項及び第4項の規定を準用する。

## 第5章 特定医療技術職員（略）

## 附 則

## (施行期日)

第1条 この規則は、平成18年4月1日から施行する。

## (後略)

別表第1 (略)

別表第2

職名	資金の名称
特定専門員 特定専門職員	特別教育研究経費
	科学技術振興調整費
	研究拠点形成比補助金
	共同研究経費
	受託研究経費
	寄附金(寄附講座又は寄附研究部門の設置に係る寄附金に限る。)
	独立行政法人新エネルギー・産業技術総合開発機構産業技術研究助成金
	独立行政法人日本学術振興会「魅力ある大学院教育」イニシアティブ事業助成金
国、独立行政法人等の補助金、助成金(前各項の掲げるものを除く。)のうち、総長が認めるもの	

別表第3 (略)

別表第4 (略)

別表第5 (特定事務職員俸給表)

職名	俸給月額
特定専門員	600,000 円
特定専門職員	450,000 円

教職員就業規則 条文見出し		給与規程 条文見出し	
第1条	目的	第46条	育児・介護休業等
第2条	適用範囲	第47条	表彰
第3条	法令との関係	第48条	懲戒
第4条	遵守義務	第49条	懲戒の事由及び手続
第5条	採用	第50条	訓告等
第6条	採用時の提出書類	第51条	損害賠償
第7条	労働条件の明示	第52条	協力義務
第8条	採用の取消	第53条	安全衛生管理
第9条	試用期間	第54条	安全衛生教育
第10条	勤務評定	第55条	非常災害時の措置
第11条	昇任	第56条	安全及び衛生に関する遵守事項
第12条	降任	第57条	健康診断
第13条	配置換・出向等	第58条	就業の禁止
第14条	赴任	第59条	出張
第15条	休職	第60条	旅費
第16条	休職の期間	第61条	宿舍利用基準
第17条	復職	第62条	業務上の災害補償
第18条	休職中の身分及び給与	第63条	通勤途上災害
第19条	退職	第64条	退職手当
第20条	自己都合による退職手続	第65条	発明
第21条	任期満了時の通知		
第22条	定年		
第23条	再雇用		
第24条	解雇		
第25条	解雇制限		
第26条	解雇予告		
第27条	退職・解雇者の業務引継		
第28条	債務の返還		
第29条	退職後の責務		
第30条	退職時の証明		
第31条	給与		
第32条	被災義務		
第33条	職務専念義務		
第34条	職務専念義務免除期間		
第35条	職場規律		
第36条	遵守事項		
第37条	倫理		
第38条	セクシュアル・ハラスメントに関する措置		
第39条	入構禁止又は退出		
第40条	勤務時間、休日及び休暇等		
第41条	研修		
第42条	妊産婦である女性教職員の就業制限等		
第43条	妊産婦である女性教職員の健康診査		
第44条	妊産婦である女性教職員の業務軽減等		
第45条	生理日の就業が著しく困難な女性教職員に対する措置		
		第1条	(目的)
		第2条	(給与の支払い)
		第3条	(俸給)
		第4条	(教職員の給与)
		第5条	(俸給表の種類)
		第6条	(初任給)
		第7条	(昇格及び降格)
		第8条	(昇給)
		第9条	(給与の支給日及び支給方法)
		第10条	(俸給の支給)
		第11条	(俸給の調整額)
		第12条	(俸給の特別調整額)
		第13条	(初任給調整手当)
		第14条	(扶養手当)
		第15条	＊
		第16条	(都市手当)
		第17条	(住居手当)
		第18条	(通勤手当)
		第19条	(単身赴任手当)
		第20条	(特殊勤務手当)
		第21条	(特地勤務手当)
		第22条	＊
		第23条	(超過勤務手当)
		第24条	(休日給)
		第25条	(夜勤手当)
		第26条	(宿日直手当)
		第27条	(管理教職員特別勤務手当)
		第28条	(期末手当)
		第29条	＊
		第30条	＊
		第31条	(勤勉手当)
		第32条	(期末特別手当)
		第33条	(寒冷地手当)
		第34条	(特定の教職員についての適用除外)
		第35条	(委員、顧問等の給与)
		第36条	(休職者の給与)
		第37条	(給与の減額)
		第38条	(端数計算)
		第39条	(勤務1時間あたりの給与額)
		第40条	(雑則)

(参考)

H18. 2. 1

職員の人事制度改革検討会資料

### プロジェクト対応の事務系職員の採用について(案)

本学が競争的資金を獲得し、種々のプロジェクトを遂行していくうえで、専門的知識、経験、マネジメント能力等に秀でた事務系職員は必要不可欠とされている。

各部局において、このような事務系職員を必要とする場合、定員事情等から時間雇用職員等として採用するなど不十分な処遇となっているため、優秀な人材が得られない状況が見受けられるため、プロジェクト対応の優秀な事務系職員を広く学内外から登用し、本学の教育研究活動の更なる進展に資することとしたい。

採用にあたっては、下記の要領により行うこととする。

#### 記

1. 職 種：プロジェクト職員（仮称）
2. 雇用経費：外部資金（特定有期雇用教員を雇用する際の資金と同じ。）
3. 勤務態様：定員内職員に準ずる（週40時間）
4. 任 期：1年更新 最長5年
5. 給 与：年俸制（年俸をもとに12月で割った額を俸給月額とする。）  
昇給、特別昇給はなし。年俸アップは契約変更手続。  
諸手当：時間外労働に係る手当のみ支給する。  
支給可とする手当：超過勤務手当、休日給、夜勤手当、宿日直手当  
支給不可とする手当：通勤手当、住居手当、扶養手当、単身赴任手当、  
期末勤勉手当、退職手当、年度一時金等
6. 共済・社会保険の別：  
文部科学省共済組合加入。ただし制約有り（退職手当を担保とする貸し付け等は不可）
7. 想定される身分異動に伴う期間等の通算関係：  
契約職員→定員内  
通算する：共済組合期間、休暇、期末勤勉手当の勤務期間  
通算しない：退職手当の勤続期間
8. 採用手続：①当該部局長等から人事担当理事へ採用選考審査希望調書の提出  
当該部局におけるプロジェクト遂行上、必要とされる職員の採用を希望する部局は、当該ポストを学内外から採用する理由、業務内容、選考基準を記入した採用選考審査希望調書を人事担当理事（人事部人事課）へ提出する。  
②当該部局へ採用の必要性の可否について結果通知及び採用選考審査委員会の設置を指示  
人事担当理事は、採用選考希望調書により、当該プロジェクト遂行上必要なポストであるかについて判断し、採用の必要性の可否について結果を通知。  
③当該部局において採用選考審査委員会の設置  
人事担当理事からの採用選考審査委員会の設置の指示により、当該部

局の事務部長（事務長）、課長、及び人事課長を構成員とする採用選考審査委員会を設置。

④採用選考審査委員会による選考

採用選考審査委員会は公募等の方法により応募のあった候補者に対し、その能力を実証する方法（教養試験、適性試験、作文試験、人物試験、経歴評定）を適宜用い、その成績を総合して得られた結果に基づき、採用候補者としての可否を決定する。

⑤人事担当理事による採用面接の実施及び結果報告

人事担当理事は、採用選考審査委員会から、採用候補者の最終審査結果が可の場合は、採用候補者に対して面接を実施し、採用の可否について最終決定を行い、当該部局に結果を通知する。

⑥採用手続きの開始

人事担当理事からの最終決定が可の場合は、当該部局及び人事部人事課において、採用に関する手続きを開始する。

⑦その他

採用選考審査に関し、必要な事項は人事部人事課において定める。

## 単身赴任手当の改正について（案）

## 〔現状〕

単身赴任手当は、教育問題、住居問題等、現今の社会的情勢により、やむを得ず単身赴任をしている教職員が存在し、経済面、心身面の負担を負っている実態が存在するため、異動又は施設等の移転を原因として単身赴任となった教職員について、二重生活をおくることによる経済的負担を軽減すること等を目的とした援助措置的な手当である。

よって、当然に新規学卒者や民間からの新規採用者については、勤務地も考慮して採用に応じたと考えられることから、採用により単身赴任となった場合は支給しない手当である。

上記のような趣旨をもって、単身赴任手当の支給要件は

- ①勤務場所を異にする異動又は在勤する施設等の移転に伴い、
  - ②住居を移転し、
  - ③やむを得ない事情により、
  - ④同居していた配偶者と別居した教職員で、
  - ⑤異動等に伴う転居、別居の時点で当該異動等の直前の住居から当該異動等の直後に在勤する施設等に通勤することが困難である教職員のうち、
  - ⑥単身で生活することを常況とし、
  - ⑦現在も配偶者の住居から通勤することが困難な状態にある教職員及びこの教職員との権衡上必要があると認められるもの（権衡職員）
- に支給されている。

## 〔課題〕

法人化前、他の国立大学からの異動（転任）は、国家公務員から国家公務員への異動であり当然の対象者とされ、また上記⑦の権衡職員の範囲が、人事院規則において現業職員等から人事交流等により採用した職員と定められており、具体的には地方公務員や公庫等の職員とされていたため、そこからの採用者についても手当支給の対象者とされていたが、私立大学等からの採用者については、権衡職員と認めることが一切できなかつたため、手当の適用ができなかつた。

法人化後の国立大学法人京都大学教職員給与規程においても従前の規程及び解釈をもって単身赴任手当の認定を行っており、他の国立大学法人からの採用者及び地方公務員等からの採用者については、権衡職員として手当の対象者としているが、私立大学等からの採用者には適用できなかつた。

〔改正内容〕

今回の改正において、従前生じていた国公立大学等からの採用と私立大学からの採用に生じていた単身赴任手当の適用の不均衡を解消し、併せて単身赴任手当の支給を優秀な人材を得る手段として活用するため、以下のとおり改正を行うこととしたい。

単身赴任手当の適用の範囲を広めることとし、新たに採用された教職員については前職を問わず支給要件を満たす場合には手当を支給することとし、併せて単身赴任手当の支給期間を3年間に限ることとしたい。

なお、従前の規定にて単身赴任手当が認定されている教職員に対しては、3年をめぐり経過措置を設けて支給を継続することとし、3年後に支給を廃止することとしたい。

## 平成18年度の職員人事異動基本方針

法人化後、自主的・自律的な大学運営を求められる状況下で、3年目となる平成18年度の人事異動に当たり、新しい組織の設置や改編に配慮しつつ、昨年と同様に適材適所に配置することを主眼として、下記の基本方針に基づき、人材のより適正な配置に努める。

## ○職員の登用に配慮する。

・能力のある職員の積極的登用と適材適所の人事配置を行う。

掛長以上の昇任面接を昨年度に引き続き実施して、従来より若い年齢での登用が可能となるよう配慮する。事務長・課長については管理職員としての資質と意欲のある50歳代前半の職員を登用し、課長補佐級や掛長級についても、それぞれの職責を充分全うできる資質と意欲のある40歳代、30歳代の職員を登用するなど、能力のある職員の積極的登用に努める。また、長年にわたり大学事務を支えてきた職員にも適材適所の登用を考慮する。

## ○女性職員の登用に配慮する。

・女性職員の登用については、積極的に推進していく。

女性職員が多様な経験を積める人事配置や人材育成を一層進め、昇任面接の受験を奨励するとともに掛長・専門職員以上の職に女性を積極的に登用する。

## ○新規採用職員の計画的配置を行う。

・新規採用職員の将来を見据えた人材育成に積極的に取り組む。

新規採用職員は原則的に教育研究推進本部又は経営企画本部に配属し、大学全体を見渡せる職場を一定期間経験させる。その後、比較的短いサイクルで系間異動を含んでの部局事務との人事異動を実施し、多様な職場を経験させることにより、職務適性を自らが見極められるよう配慮する。

## ○職員の希望を考慮する。

・人事異動の際には職員の適性や希望を充分把握して実施する。

職員人事シートや職員面談シートにより、希望部署及び職務上の希望などの意向をきめ細かく把握し、できるだけ職員の希望に沿えるよう人事異動を実施する。また、希望する職務分野への異動にあたっては、希望理由、これまでの経験、適性等を総合的に判断して適正な配置に努める。

## ○在職期間に配慮する。

・同一所属部署での在職期間の長短を適正に判断し人事異動を実施する。

未然に不正経理の原因をなくすため、会計事務担当職員の同一掛での3年以上の在職を避けること及び学部教務事務や病院医療事務等の現場経験と知識の蓄積が必要な部署で働く職員の短期間での配置換えを避けるよう配慮する。

## ○他機関との人事交流を実施する。

・他機関との人事交流を引き続き積極的に行う。

一部の機関では人事交流を縮小する傾向にあるものの、異なる組織・環境のもとで仕事をするのは職員にとって貴重な経験であり、幅広い職務経験と広い視野を持った人材の育成を図るため、積極的に他機関との人事交流を実施する。また、日本学術振興会や日本学生支援機構等の本学と密接な関係にある機関との人事交流については、より拡充の方向で考えていく。