

国立大学法人山口大学事務職員の人事異動等に関する方針

平成 25 年 5 月 27 日 副学長（人事労務担当）裁定

令和 6 年 2 月 21 日 改正

I 趣 旨

本方針は、国立大学法人山口大学（以下「本学」という）事務職員（事務系職員・施設系技術職員・図書系職員に限る。以下同じ）の人事異動等に関し、その方針を全学で共有することにより、個々人の中長期的なキャリアプランの形成に資するとともに、ワークライフバランスを考慮しつつ、活力に富んだ職員力を育み、組織力の向上を図るために定めるものである。

II 採用の方針

1. 採用の原則

事務職員は、原則として「山口大学事務職員に求める人材像」に基づいたチャレンジ精神に富んだ積極性のある優れた人材を採用することとする。採用については、原則、本学独自選考採用試験合格者から採用し、必要に応じて中国・四国地区国立大学法人等職員採用試験合格者及び本学非常勤職員からの正職員登用採用試験合格者から採用する。

なお、採用に当たっては、事務組織全体の年齢構成を鑑みた採用時の年齢バランス及び男女比が極端にならないように考慮する。

2. 専門性の高い人材の採用

特別な資格又は語学力等の高い専門性を必要とする部署においては、別途公募等により選考採用することができる。

III 人事異動等の方針

1. 人事異動の原則

本学の人事異動は総務企画部人事課が行う。実施に当たっては、本人及び幹部事務職員の意向を聴取するが、適材適所を基本とし、将来の幹部事務職員を本学全体で育成することを念頭に、全学的な視野に立って立案・調整のうえ、「2. 若手職員期（主任・係員）」、「3. 中堅・ベテラン職員期（副課長・係長）」、「4. 幹部事務職員」及び「5. その他配慮事項」を考慮する。

2. 若手職員期（主任・係員）

採用から 15 年程度までの若手職員の人事異動は、多様な経験を積ませ、個々の視野を広げさせるため、次の点を考慮する。

- (1) 本学全体の業務が把握できるよう、①例えば、会計系と学生系など 2 部署以上の系列への配置、②事務局と事務局以外の部署それぞれへの配置、③吉田、小串、常

盤の各キャンパスへの配置を原則とする。

(2) 業務の属人化を避け、若手職員のキャリアプラン形成のため、同一の部（事務局の部及び各学部の事務部をいう。以下同じ。）への連続配置は概ね2年から3年を原則とする。

(3) 若手職員の適性、ライフイベントなどの特殊事情による意向に配慮する。

3. 中堅・ベテラン職員期（副課長・係長）

採用後15年程度経過した業務の中樞を担う中堅・ベテラン職員（幹部事務職員を除く。以下同じ。）の人事異動は、これまでの知識と経験を活かした若手職員の育成、また、自身のキャリアプランの形成とその資質育成のため、次の点を考慮する。

(1) これまでの知識と経験と本人の適性を活かせる配置を原則とし、若手職員期での配置を含め、複数キャンパスへの配置を原則とする。

(2) 係長については、本人のキャリアプラン形成のため、同一の部への連続配置は概ね5年を超えないよう配慮する。

(3) 幹部事務職員である上司が、本人に対して幹部事務職員となるための資質を育成できる配置とする。

(4) 中堅・ベテラン職員の適性、ライフイベントなどの特殊事情による意向に配慮する。

4. 幹部事務職員

幹部事務職員の人事異動は、経営（管理監督者）意識を持ち、どの部署に配置した場合でも覚悟をもって大学運営に貢献でき、マネジメント能力を有した者を配置する。

5. その他配慮事項

(1) 会計・契約業務従事者は、同一ポストへの在職が概ね3年を超えないよう配慮する。

(2) 育児などのライフイベント等により休業・休職した職員の後任については、できる限り当該職員が休業・休職中に補充するよう配慮する。

(3) ライフイベントによる育児短時間勤務中などの職員、勤務意欲が低い職員や労働環境に適さない職員の人事異動について、事務組織全体でサポートする必要があるため、ライフイベントや勤務に適さないこと等を理由とした当該職員の受入を拒まないこととする。

6. 他機関でのキャリアアップの奨励

人材育成の一環として、本学だけでは得ることのできない多様な経験、視野の拡大及び業務の専門性等を高めるために県内外の他機関等との人事交流（在籍出向）や文部科学省等への研修派遣・出向を積極的に推進する。

なお、出向期間中は本学に関係する情報の提供等に努めるものとする。

これら人事交流等の経験は昇任の際に考慮対象とする。

IV 人事異動の時期等

人事異動の時期及びその内容は、原則、次のとおりとする。ただし、次の各号に掲げる時期及び理由以外においても必要がある場合には、関係部署と調整のうえ人事異動を行うことができる。

- (1) 4月1日 退職・昇任等に伴う配置換等を行う。
- (2) 7月1日 業務の継続性により、7月異動が適しているポストを異動の対象とする配置換等を行う。
- (3) それ以外の時期 欠員補充に伴うもの。

V 業務の国際化への対応

本学のグローバル化に伴い、誰しもが語学力を必要とする部署へ配置される可能性があるため、採用時に英語などの語学力も考慮するとともに、事務職員として語学力が必要なグローバルな視点を持つよう努めるものとする。

VI 昇任等の方針

1. 昇任の原則

昇任は、「3. 昇任の基準」に定める者のうちから、その者の勤務実績、能力、知識、適性、意欲等を総合的に評価し優秀な者を選考する。

2. 昇任の公募選考等

課長級、副課長級及び係長級への昇任は、客観的かつ公平に判断するため、学内での公募及び自薦制により選考を行う。

公募及び選考は、別に定める「国立大学法人山口大学幹部事務職員昇任候補者選考実施要項」に基づき行う。

3. 昇任の基準

(1) 課長級

経営（管理監督者）意識を持ち、かつ、部下に対する適切な指導を行うことができる者

(2) 副課長級

部下に対する指導を行うことができ、かつ、上司、部下、他部署と連携して業務を遂行する積極性及び業務の処理能力を有した者であって、将来的に幹部事務職員となる意欲のある者

(3) 係長級

部下に対する適切で具体的な指示ができ、かつ、上司、部下と連携して業務を遂行する積極性及び業務の処理能力を有した者であって、将来的に上位職となる意欲のある者

VII 障がい者雇用への取組みの推進

地域に根ざす基幹総合大学の社会的責任として、障がい者の雇用について積極的に取り組む。そのため、「国立大学法人山口大学における障害を理由とする差別の解消の推進に関する規則」に基づき環境整備等の必要な措置を講じるものとする。また、障がい者の法定雇用率の達成に向け、各部署は、障がいを持つ職員の受け入れに積極的に協力するとともに、障がい者の行う業務の拡大に努める。

VIII その他

1. 柔軟な業務への対応を可能とするため、主任以下の職員は課（学部）付けにより配置する。
なお、必要な部署においては、所属長の判断によって係配置ができるものとする。
2. 心因性の疾患の疑いのある者の早期発見に注力するとともに、病気休職等から職務復帰については、「休職者等の職務復帰に関する取扱いについて（令和5年9月4日労働安全衛生委員会）」に基づき、支援する。
3. 60歳を超えた職員（再雇用職員を含む。）の配置については、本人の適性・意向等を踏まえつつ、知識及び経験等を考慮のうえ、総合的に勘案し、適材適所を基本とした実質的かつ効率的な配置を行う。
4. 本方針は、社会の情勢、事務職員のニーズ及び本学の「明日の山口大学ビジョン 2030」や中期目標・中期計画等に沿ったものとなるよう、毎年度検証を行うとともに、必要に応じて柔軟かつ機動的に改訂する。
5. この方針により難しい場合は、業務の特殊性やその時の部署の状況等を考慮し、個別に対応できるものとする。