

事務職員人材育成基本方針に関する Q&A

1. 総論・対象範囲について

Q1. なぜ今、新しい育成方針を策定するのですか？

- A. 国立大学法人を取り巻く環境が激変する中、本学が理念を実現し続けるためには、事務組織の基盤強化が不可欠だからです。従来の慣例的な人事運用ではなく、目指すべき職員像やキャリアパスを明文化し、組織的かつ計画的に人材を育成するための「指針」として策定しました。本方針は、令和4年策定の「人事基本方針」を人材育成の側面から具体化・発展させるものです。

Q2. 技術職員や施設系職員は対象になりますか？

- A. 「本学採用の事務職員」を主たる対象としていますが、技術系職員については以下の通り取り扱います。

施設系技術職員： 近畿地区国立大学の幹事大学による一括採用・広域人事の枠組みにあるため、採用・昇任・広域異動については当該枠組みを優先とします。ただし、本学在籍中の「能力開発」「組織への貢献（マニュアル整備等）」「目標管理」等については、本方針を適用し、事務職員と一体となって育成に取り組みます。

一般技術職員： 現在進められている全学的な組織改編等の完了を待ち、改めて本方針への統合等を検討します。

2. 複線的キャリアパス・スペシャリスト人材について

Q3. スペシャリスト人材（専門員・専門職）は、どこまで昇進できるのですか？

- A. 副課長級（専門員）だけでなく、さらに高度な専門性を発揮する「上席専門員（課長級）」への道も明確にしました。経営層への提言や、大学全体の戦略に関わる制度設計を担うことで、管理職と同等のキャリア形成が可能です。

Q4. 希望すれば誰でもスペシャリストコースに進めますか？

- A. いいえ。本人の希望に加え、「当該分野の高い専門的要件（資格・実績・組織への理解等）」を満たしていること、および「大学組織としてその分野にスペシャリストを配置する必要があること」の両方が合致した場合に限り配置されます。安易な選択を許容するものではなく、高いハードルを設定します。

Q5. マネジメント職は部下育成等の重責があるのに、実務のみのスペシャリストと同等の処遇なのは不公平ではありませんか？

- A. 役割の質が異なるだけであり、責任の重さは同等です。

スペシャリスト（特に上位職）には、単なる個別実務の遂行だけでなく、「全学的な課題解決」「法的・技術的リスクの管理」「業務のマニュアル化による組織知への還元」という非常に重い責任を課します。これらを完遂し、組織全体に利益をもたらす専門性を有する場合に限り、マネジメント職と同等の処遇となります。

- Q6. スペシャリスト人材は「採用」で確保するのですか、「育成」するのですか？
- A. 両方を想定しています。内部職員の育成・登用を基本としつつ、内部育成が困難な高度専門分野については、即戦力となる有資格者の採用も柔軟に行います。

3. 実務職（主幹・主査）への職名変更について

- Q7. 現在の「専門員」「専門職」の名称が変わるのはなぜですか？
- A. 新設する「スペシャリスト人材（高度専門職）」との混同を避け、役割を明確にするためです。現在の「専門員（副課長級）」「専門職（係長級）」は、豊富な経験で現場を支える重要な「実務職（熟練者）」として定義し、それぞれ「主幹（副課長級）」および「主査（係長級）」へと変更します。
- Q8. 名称変更に伴い、給与や仕事内容は変わりますか？
- A. 名称変更に伴う給与の不利益変更はありません。仕事内容についても、これまでの経験を活かした役割を継続していただきますが、方針にある通り、後進の指導や、特定の係に属さない困難な業務、遊軍的な実務対応など、熟練者としての柔軟な貢献が期待されます。

4. ゼネラリスト（マネジメント人材）と「系」の育成について

- Q9. 「系（分野）」が決まったら、もう他の分野には異動できないのですか？
- A. いいえ、固定されるものではありません。
- 本学のような小規模な組織においては、人事の柔軟性は不可欠です。強みとなる分野（系）での経験蓄積を基本としつつも、「組織運営上の必要性（欠員補充等）」や「多角的な視点を養う観点」から、系を越えた配置を行う場合があることを方針案に明記しました。

- Q10. 国際業務に携わりたいのですが、ずっと国際課にはいられますか？
- A. 国際業務を円滑に進めるには、契約、予算、学務などの学内ルールに精通していることが不可欠です。そのため、国際部署だけに留まるのではなく、他部署の経験も積みながら、大学運営全体を知る「国際に強いマネジメント人材」を目指すキャリアを推奨しています。

5. 運用・職場環境・その他

- Q11. 研修を受けても、すぐに畑違いの部署に異動になるミスマッチはありませんか？
- A. そのような事態を最小限にするため、「人事部門と管理監督者（課長等）の連携」を強化します。研修受講歴やキャリアの意向を人事配置に反映させるよう、中長期的な視点に立った調整の仕組みを構築します。また、配置の意図等についても可能な限りフィードバックを行い、納得感の向上に努めます。

- Q12. 若手の離職防止や、マニュアル不足への具体的な対策はありますか？
- A. はい。本方針では、業務のブラックボックス化を防ぎ、若手職員が安心して着任できる環境を作ることを組織の重要課題としています。
- 実行体制としては、実務の統括責任者である「副課長（または課長）」が主導し、実際に業務を担当している「各職員」がマニュアル作成等の形式知化を行うことを基本とします。
- なお、「実務職」や「スペシャリスト人材」に対しては、単なる自身の業務マニュアル作成にとどまらず、高度な専門知を組織全体で共有できる形に体系化して還元することや、後進への技術伝承を行うことを重要な役割として求めています。
- Q13. メンター制度は形骸化しませんか？ 中途採用者は対象ですか？
- A. 過去の反省を踏まえ、人事労務課が主導して適切なマッチングと事前研修を行い、組織的に運用します。また、新卒採用者だけでなく、中途採用職員も対象とし、スムーズな職場適応を支援します。
- Q14. 係員の役割に「補佐員の指導」が入っていますが、責任が重すぎませんか？
- A. あくまで「係長の指導のもと」で行う日常的な業務手順の説明や助言を指しています。一人で全ての管理責任を負うものではなく、チームとして業務を円滑に進めるための役割分担であることを明確にしました。

以上