

第 4 期 中 期 目 標 期 間  
国立大学法人高知大学における事務局等職員の人事基本方針

令和 4 年 3 月 9 日  
事務局 長 裁 定

1. 目的

すべての職員が高いモチベーションを保ちながら意欲的に職務に従事し、ワークライフバランスを充実させるとともに、多様な人材がその力を最大限発揮することができるよう法人監査室及び事務局（以下「事務局等」という。）に所属する職員の人事基本方針を定める。

2. 基本方針

- (1) 事務局等に所属する職員の人員管理（雇用財源が病院収入及び外部資金の者を除く）は、当面の間、従前どおり、常勤職員数の上限 278 の範囲内で運用する総数管理とする。なお、人件費の増加を抑制しつつ、事務局等の機能をより充実・発展させるために、非常勤職員及び派遣職員を含めた総人件費管理等の管理方法を第 4 期中期目標期間中に検討する。
- (2) 事務職員の能力開発に関する基本方針・基本計画（平成 28 年 3 月 28 日高知大学事務職員職能開発委員会）に定める職員像に掲げる者を年齢、性別、国籍、障がい等の区別なく、確保する。その選考方法は、競争的試験により優れた人材を採用することを原則としつつ、高度かつ専門的知識・経験・能力を有する者を採用する場合は、柔軟に優秀な人材の確保を図る。
- (3) 年齢毎に極端な偏りがないように、中長期的にバランスが取れ、かつ、持続可能な年齢構成を目指す。
- (4) 多様な人材がその力を最大限発揮できるよう「ダイバーシティ（多様性）、エクイティ（公平性）、インクルージョン（包括性）」の推進に努める。
- (5) 大学が果たすべき役割の変化や大学を取り巻く環境の変化に対応するため、職員の高度化や経営基盤の強化に資する戦略的な人材育成・登用として理事特別補佐を積極的に活用するとともに、大学経営や従来の業務を超えた高度な業務を担当する教員と職員の中間的職種を育成・登用する。求める職員像や職員個々が描くキャリア形成を考慮しつつ、必要な知識及び技能を習得させ、その能力及び資質を向上させる体系的な研修制度を構築する。また、知識・ノウハウの円滑な継承が滞らないように日々の業務を通じて育成・指導を行う。
- (6) 職員の適性等にあわせた適材適所の人員配置を実施することで組織の活性化・効率化を図る。

- (i) 長年に渡る同一部署における人員配置は行わないよう努める。
  - (ii) 新規採用職員は、2回目の人事異動までの間に、教育研究支援・地域貢献等の分野と総務・財務等の管理分野の両方の業務及び2つ以上のキャンパスを経験させるよう努める。
  - (iii) 幹部職員（課長補佐級以上）への登用は、大学経営の担い手としての自覚と認識を持ち、就任意欲のある職員を面接及び人事評価により行う。
- (7) 人事評価は、公正かつ透明性の高い適切な評価制度により行い、人事評価結果は、職員の処遇に適切に反映させ、職員の能力の最大化及び大学組織の活性化に繋がるよう効果的に活用する。
- (8) 生産性の向上やワークライフバランスの充実等に資するため、テレワークの積極的な推進、弾力的な勤務形態、兼業の要件緩和等、多様で柔軟な働き方が可能となるよう努める。
- (9) 大学を取り巻く環境の変化等に対応するため、本方針は必要に応じて改正を行う。