

活力ある組織を目指して

～YNU人事の基本方針～

YNUは、職員一人ひとりが、責任ある大学運営を担うプロフェッショナルとして、直接経営に参画する人材となることを要望します。

そのため、ここに「活力ある組織を目指して ～YNU人事の基本方針～」を示し、「採用」「人事異動（昇任を含む。）」「人事評価」「研修」等についての基本的な考え方を職員同士が共有することによって、個々の職員の意欲を引き出し、一人ひとりの適性・能力を見極め、丁寧な人材育成に努めていきます。

また、職員の人事にあっては、公正・公平・透明であることを基本とし、中途採用された職員についても、当初から本学で採用された職員と同様の過程で育成していきます。

併せて、性別、年齢、国籍、障がいの有無、性的少数者であることなどを職員一人ひとりがお互いに個性として認め合い、その多様性を活かして全員が活躍する職場とすることを目指します。

YNU

YNUへの期待・負託

社会からの期待・負託に十分応えることのできるような大学
具体的な期待・負託とは、

- ① 先見性・創造性・独創性に富み、国際的な視点で活躍できる卓越した指導的人材の養成
- ② 新たな社会・経済システムの提案、イノベーション創出・科学技術の発展

YNUへの期待・負託に応えるためには！

職員に求められる役割

- ① 企画・立案、情報収集・分析、問題解決等を主体的に行う。
- ② 役員・部局長等への提案と的確な助言をする。
- ③ 教員と協働して事業を実施・推進する。
- ④ 情報発信・説明責任を果たす。

”責任ある大学運営を担うプロ(サポーターからパートナーへ)”

そのために！

職員が身に付けるべき能力

- | | |
|---|--|
| <p>① コミュニケーション能力</p> <ul style="list-style-type: none">・良好な人間関係、明るい職場環境とするための話す・聴く力・アピール・プレゼンテーション力・相手を理解し、仕事を理解するための聴く力・雇用上の立場を超えた意思疎通力・大学の国際化に寄与できる語学力 | <p>② 社会全体を見て仕事をする能力</p> <ul style="list-style-type: none">・大学の進むべき方向性を見ることができる力・大局的に物事を捉え、新しい発見のできる力・仕事の関連性を見ることができる力・学生・保護者・社会のニーズをつかみ、大学の情報を社会に発信できる力 |
| <p>③ 責任を持って仕事をする能力</p> <ul style="list-style-type: none">・自己完結する力・問題意識を持つ力・公正・公平で、正しい判断を下せる力・「職人仕事」ではなく、チームで仕事をし、他のチームと協働できる力(ハウレンソウは基本)・仕事を実施するためのシナリオを描き、その実現に向け責任感をもって他者を説得し、調整する実行力 | <p>④ 日々成長する能力</p> <ul style="list-style-type: none">・向上心を持って、知識・技能を習得できる能力・状況の変化に的確・迅速に対応できる力・周囲に関心を持ち、お互いに良い影響を与えることのできる力・変革を恐れず、業務の合理化・効率化に取り組む力 |
- ⑤ 大学職員としての誇りと情熱
- ・教員のパートナーとして積極的に大学経営・大学運営に参加しようとする意欲
 - ・大学の教育・研究活動に対する深い理解と関心
 - ・学生を始めとするステークホルダーへの愛情・奉仕
 - ・YNUに対する限りない愛校心とYNU職員としての自負

最終的に

～社会に通用する能力と人格を磨く～

I 採用に関する考え方

YNU職員は、責任ある大学運営を担うプロフェッショナルとして、直接経営に参画できる人材へと成長していくことが求められます。そのために、採用にあたっては、その知識や経験、考え方などから「職員の役割を果たすための能力」を身に付ける素地を有しているかを判断します。

併せて、性別、年齢、国籍、障がいの有無、性的少数者であることなど、多様性のある職員構成となることも重視します。

YNUの職員採用は、次の3つの方法により行います。

- ① 国立大学法人等職員採用試験による採用
- ② 横浜国立大学職員採用独自試験による採用
- ③ 横浜国立大学非常勤職員等を対象とした職員採用試験による採用
- ④ 専門性を有する特定の分野に限定した個別採用

なお、YNU職員の人事は、公正・公平・透明であることを基本としていますので、どの方法による採用でも同じように人材を育成していきます。

II 人事異動に関する考え方

YNU職員の人事異動は、職員を適材・適所に配置し、各職員がその能力を遺憾なく発揮してもらうことにより組織を強化し、職員の流動性による組織の活性化を図り、日々の業務(OJT)を通して成長した職員を再び新たな業務へチャレンジさせることを目的とします。

○人事交流（出向）等による人事異動

他大学・機関勤務を経験することは、YNUにとっても職員本人にとっても不可欠で貴重な体験となることから、数回はこの人事交流(出向)を経験する機会が得られるように努めます。

人事交流の意義=YNUを外から客観的に見つめ直す。

人的ネットワークを広げる。

多角的視野で物事を捉える。

環境の変化への順応性を高める。

組織の活性化、情報収集

等

○各職位に求められる役割・能力等と異動基準

職位	求められる役割又は能力等	異動基準
若手職員	広くYNU全体を理解し、日々の業務を通じて仕事の進め方、各部署の関係等を習得する期間	概ね2～3年
主任	より専門的（高度）な知識を習得・深化させ、若手職員の育成を行う。	3年を目安
専門職員	課内の特定職域・専門業務を上司の指揮の下、立案から関係部署等との調整、実行までを専ら一人で担当	必要に応じ実施
係長	担当係を取り纏め・管理し、係を代弁し情報発信。部下を育成し、YNUの組織力の底上げの役目	2～4年を目安
専門員	特に高度な特定職域等を上司の指示の下、企画・立案、他部署との交渉等及び役員・部局長等への説明、当該業務を完結	必要に応じ実施
副課長相当職	課長等を補佐し、課等の組織目標の達成、課題・問題等を把握・分析し、各係を指揮・指導し、事務力の底上げを図る	1～3年を目安
課長相当職	役員・部局長・部長等の補佐や目標・計画に沿った組織目標の設定・実施など組織マネジメント	

○昇任基準

昇任職位	昇任基準
主任	YNUに3年以上。実績を評価
専門職員	主任歴1年以上で、大学及び所属部局の目標・計画について確実に実行するために必要な知識を有し、課題に対する順応性があり、課長の指揮の下、特定職域を担当できると認められた職員。
係長	主任歴1年以上で、大学及び所属部局の目標・計画について確実に実行するために必要な知識を有し、課題に対する順応性があり、かつ、上司・部下等との協力的な関係が構築できるコミュニケーション能力を有すると認められた職員。
専門員	係長・専門職員歴5年以上あるもので、課題解決に向けた実行力を有し、特に高度な組織目標・課題に対して的確に把握・分析し、実行力・解決力を有すると認められた職員。
副課長相当職	係長・専門職員歴5年以上あるもので、大学が定める目標・課題についての的確に把握・分析し、その課題解決に向けた実行力を有し、企画力及び目標達成に向けて部下に対する指導力があり、かつ、他の課等との調整力を有すると認められた職員。
課長相当職	係長相当職以上の職歴が5年以上ある者で、大学経営・大学運営等にかかる課題についての的確に把握・分析し、その課題解決に向けた実行力を有し、企画力及び組織統率力があり、かつ、他の部課等との調整力を有すると認められた職員。なお、課長相当職に昇任するには昇任候補者として選考され、登用名簿に登載される必要がある。
部長	企画・発信・説明・組織マネジメント等の能力、人物等を総合的に役員等が判断して実施

※ 将来、大学経営・管理運営を担う業務を行う場合、学務系の経験は必要・不可欠であることから、採用から概ね8年の間に経験する機会を設けます。

○役職定年制・定年前再雇用短時間勤務制の導入

- 組織活力を維持するため、管理監督職の職員は60歳の誕生日を過ぎてから次の4月1日以降に、管理監督職以外の役職に異動することになります。なお、非管理監督職は60歳以降も同じ役職で勤務します。また、60歳以降の職員は引き続き既存のライン職で勤務を行うか、特定の業務に特化した専門業務に従事してもらいます。
さらに定年延長に伴い、60歳に達した日から定年前までに一旦退職し、定年前再雇用職員（パートタイム職員）として勤務することもできます（定年前再雇用短時間勤務制度）。
- 豊富な知識、技術、経験等を持つ高齢期の職員に最大限活躍してもらい、さらに若手職員の人材育成にもあたってもらいます。

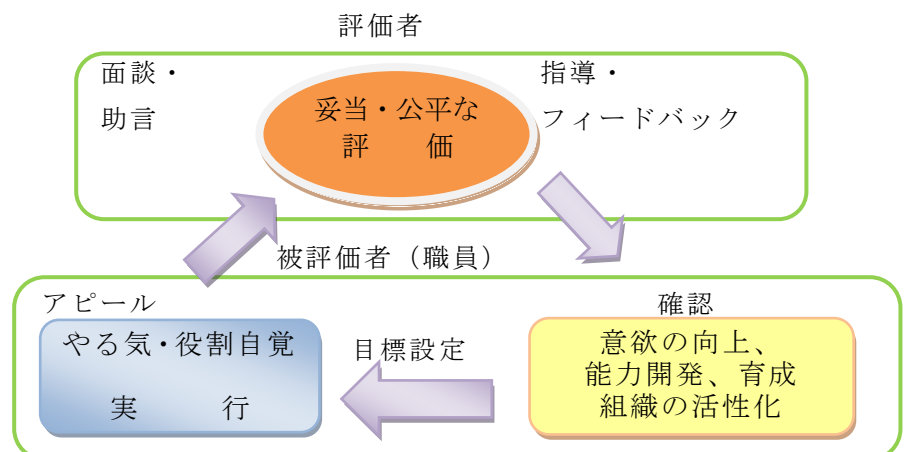
○特定分野に特化した職員の役割

- 専門性を有する特定分野に特化した職員は、採用後さらに知識や技術の習得に努め、専門性を磨きながら自身の昇任を目指すとともに、他の職員と協働しながら専門性のある職員集団の育成にも貢献してもらいます。

Ⅲ 人事評価に関する考え方

人事評価は、構成メンバーの**能力開発・育成及びこれらを通じた組織の活性化**のために行います。

職員は、**自己の果たすべき目標・役割の明確化、貢献意欲の向上、自己アピール、評価の確認**を行います。



IV 研修（人材育成）に関する考え方

YNU人材育成の基軸＝OJT

人材育成の主役＝すべての職員

部下・後輩の指導・育成は、業務である。

研修の意義＝知識・スキルの習得、相互理解、意識改革等

YNUは、4～5年先を見据えて研修計画を立案・実施します。また、研修内容の充実を図るために十分な予算を確保し、職員の育成に努めます。

階層別研修＝各職位に求められる能力の習得・開発、部下育成など 例：新規採用職員研修、中堅研修、係長研修など
知識・技能向上研修 ○一般的知識等の向上を目的とした研修 例：ダイバーシティセミナー、ユニバーサルマナー研修、個人情報保護研修、メンタルヘルス研修、アプリケーション研修など ○専門的知識・技能等の習得を目的とした研修 例：人事評価制度研修、衛生管理者養成研修、簿記研修、ハラスメント相談員研修、研究推進研修セミナー、学務系職員研修、など
海外研修＝国際交流、語学の習得・向上研修、諸外国の大学運営調査 例：国際交流推進研修、職員海外派遣など
SD活動等への支援＝職場環境改善、意識改革などの目的の勉強会等への支援 例：研鑽グループ支援研修 など
自己研鑽への支援＝資格取得や語学向上などへの支援 例：英会話研修、自己啓発等休業制度など
実務研究＝業務等の処理・企画の事例調査等

○メンター制度

本学ではメンター制度を導入し、メンター（先輩職員）が、良き助言者・指導者・支援者として新規採用職員の相談相手になり、その成長を支援します。

V その他

1. 職場環境の改善等

全ての職場が明るく、働きやすい環境であり、心身の故障による休職者や職場環境を理由とする離職者のいない職場としていかなければなりません。また、個々人が多様性を認め合い、排他・差別のない職場づくりをする必要もあります。

YNUは、風通しが良く、意欲をもって生き活きと働くことができるよう職場環境の改善等に努めるとともに、職員からの相談体制を強化していきます。

2. ワークライフバランスの実現に向けた取り組み

・フレックスタイム制

子育てや介護に対応できる柔軟な働き方を推進するため、育児・介護の要件に該当する教職員を対象に令和6年4月からフレックスタイム制を導入することになりました。

・早出・遅出勤務（時差出勤）

小学校3学年修了前までのお子さんを養育する又は介護等の理由により、時差出勤をすることができます。

・育児短時間勤務

小学校就学前までのお子さんを養育するために希望する日及び時間帯において、短時間勤務をする

ことができます。

- **育児時間の取得**

小学校就学前までのお子さんを養育するために、育児時間として勤務時間の一部を勤務しないことができます。

- **男性の育児休業取得の促進**

誕生日から57日目までの間に「産後パパ育休」を2回まで取ることができ、さらに子供が3歳に達する日までの間で希望する期間について、2回まで育児休業を取ることができます。

- **在宅勤務**

業務の生産性・効率性の向上、自身のワークライフバランスの実現のために、原則として週1～2日以内で在宅勤務を認めています。さらに育児・介護等の要件に該当する場合は、月10日を限度として在宅勤務を行うことが可能となります。

3. 効率的な業務の遂行に向けた取り組み

令和4年に若手職員による部局横断型の「事務DX検討チーム」が結成され、様々な業務のデジタル化に向けた業務効率化を行っています。また、柔軟で効率的な組織体制を構築するために一部の部署で試行的に始めた取り組みではありますが、事務組織内の係制を廃止し、担当制に移行しました。このように本学では、業務の効率化と柔軟な組織運営によって複雑化・高度化する業務に迅速に対応しています。

4. 人事制度・研修制度の改善等

資格要件や異動要件などに縛られない新たな職位の創設や、YNUが求める能力・資質にあった研修の開発など、時代に即応した人事制度・研修制度となるように常に見直しを行っています。