

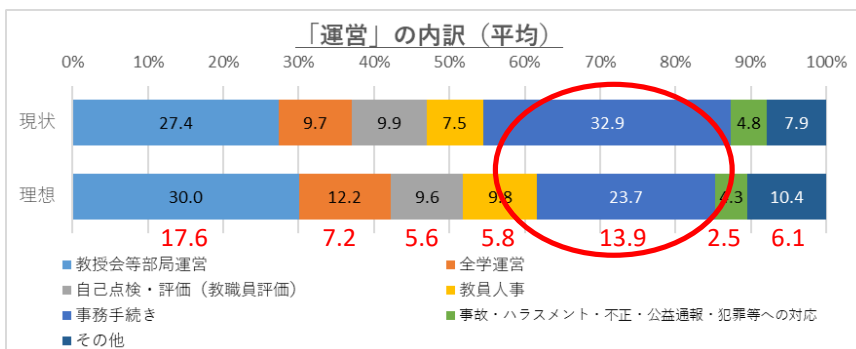
# 教員の事務負担の軽減策（時間雇用職員雇用制度の見直し）に関する検討結果について【概要】

令和3年3月15日 戦略調整会議

## 背景

### 1. 教員の事務負担軽減

- 2020年に戦略調整会議が実施した「大学及び各部署の教育研究のあるべき将来像」検討のためのアンケート調査において教員のエフォート調査を実施（1460件回答）。
- 1,460人中787人（54%）が「**運営**」エフォートの削減を希望。特に「**事務手続きの削減**」を望む声が多い。
- アンケート（自由記述）には率直な意見
  - ✓ 「**秘書・事務補佐員等の増員**」、「不要なメール、事務手続きの徹底的な削減」、「経理事務の簡素化」、「会議、委員会の削減と意思決定の迅速化」、「自己点検・評価関係業務の削減」等の要望や、中には「研究能力の高いトップレベルの研究者に運営や事務手続きの負担を強いることは国としての才能の無駄遣い」といった厳しい声もある



【留意点】「運営」全体では**16.7%から9.8%へ削減**を希望（59%）  
「理想」の下段（赤字）の数値はこの削減率を加味した割合

### 2. 同一労働同一賃金対応

- 働き方改革関連法が2020年4月より施行。
- 正社員（無期雇用フルタイム労働者）と非正規社員（短時間労働者・有期雇用労働者・派遣労働者）との間の**不合理な待遇差が禁止**される。以下のガイドラインが示されているが、最終的な判断は司法判断となる。

✓ 通勤手当（2020年4月規程改正済）

正社員と同一の支給をしなければならない。

✓ 扶養手当、住居手当等

個別にはガイドラインには示されていないが、均衡・均等待遇の対象となっており、個別具体の事情に応じて議論していくことが望まれる。

✓ 基本給

「①能力又は経験に応じて」、「②業績又は成果に応じて」、「③勤続年数に応じて」支給する場合は、①、②、③に応じた部分について、同一であれば同一の支給を求め、一定の相違があった場合には、その相違に応じた支給を求めている。

※ 賃金決定ルールに違いがあるときは、その違いについて、職務内容、職務内容・配置の変更範囲、その他の事情の客観的具体的な実態に照らして不合理であってはならない。

✓ ボーナス

会社の業績等への労働者の貢献に応じて支給するものについては、正社員と同一の貢献である場合には、貢献に応じた部分につき、同一の支給をしなければならない。また、貢献に一定の相違がある場合には、その相違に応じた支給をしなければならない。

# 現状の課題と見直しの方向性

## 1. 教員の事務負担軽減

法人化前(H15) に2,349名だった職員数を15年間(H30)で149名、6.8%(医療職を除けば128名、8.1%)削減。  
また、法人化による新たな会計制度の導入や法令遵守等のため、研究室が担う事務業務が増加。

- 文系を中心に事務補佐員等を雇用できない研究室では、**教育研究の補佐体制が不十分**なため、教員の事務負担が増加
- 理系のように外部資金等により事務補佐員等を雇用できる研究室においても、**雇用財源の期間が限定**されているために、雇用の長期化を避け、数年毎に事務補佐員等の交代が生じている
- 事務補佐員等の人事は、部局あるいは実際的には**研究室単位で実施**

### その結果…

- ① 短期雇用のため、数年間隔で事務補佐員等が交代し、**知識・技能あるいは経験が蓄積されない**。  
待遇も人事管理も不十分であることから、**優秀な人材を採用・育成できていない**。  
→ **責任ある仕事を任せられない。期待通りのperformanceではない**。
- ② 教員と事務補佐員等との関係が閉ざされたものとなり、不正・不適切経理等**コンプライアンスに関する問題**や**雇用トラブル**が発生。
- ③ これを避けるために、採用・研修・評価などの**人事に関する負担が教員にのしかかる**。

## 2. 同一労働同一賃金対応

- 働き方改革関連法に伴う最高裁判決を踏まえ、適切な処遇をしなければ、**本学の処遇が相対的に低下**し人材を確保できなくなる。
- 全学的に**処遇を標準化**しなければ、学内で格差が生じ、**雇用トラブルの要因**となる。

**適正な労働条件と人事管理システムを構築して、優秀な人材の採用・育成を行い、  
責任をもって働ける体制を整えるために抜本的な改革が必要**

### 時間雇用職員制度の抜本の見直し、**雇用の一元管理**へ

#### 本部（人事課）

- ① 採用・テニユア化
- ② 事務系スキルの一括研修
- ③ 配置調整・配属

申請

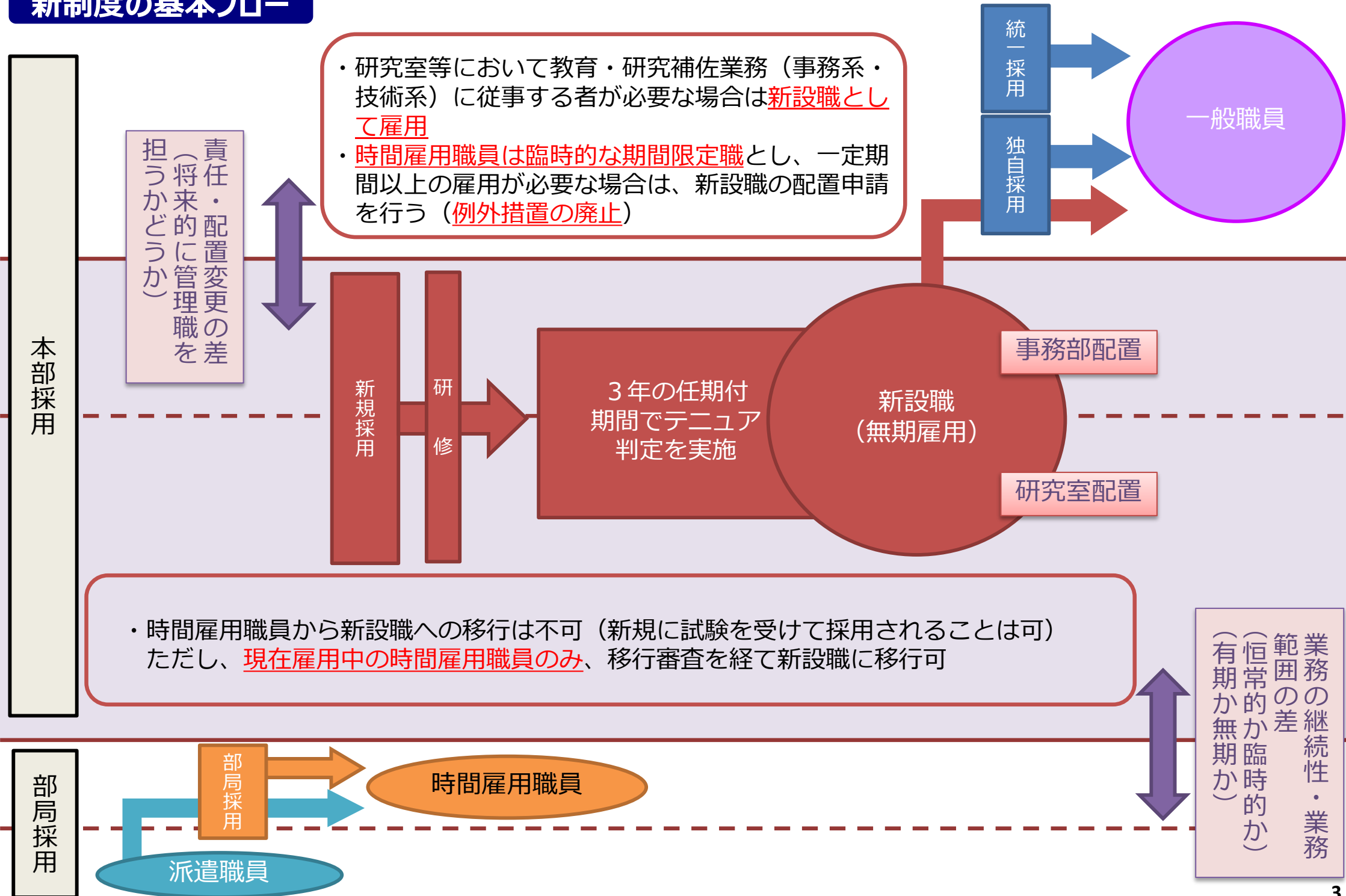
配置

#### 部局

- ① 財源確保
- ② 配置申請

# 新制度の基本フロー

※今回の見直しは、定型的な教育・研究補佐業務（事務系・技術系）に従事する者を対象とする。



## 新設職の制度概要

雇用期間	原則、無期雇用 ただし、テニュアトラック期間（3年を想定）については有期雇用
勤務時間	原則、週5日勤務 ①フルタイム（7時間45分） ②6時間 のいずれか ※必要に応じて週5日未満、一日6時間未満の短時間勤務の仕組みについても検討
配置	・配置する体制・規模等は部局が決定、配置は本部が決定 ・原則、配置変更は行わない ※ただし、組織の廃止、雇用財源の不足など当該部署での継続的な配置が困難となった場合は配置変更可
採用・研修	本部が実施
費用負担・雇用財源	部局負担・原則、すべての財源 ※ただし、外部資金等の場合は、使用ルール等に基づき支出の可否について個別に判断が必要
職務内容	研究室等において行う必要がある一般的な業務全般 （経理手続き（旅費・物品購入等）、教務手続き、資料印刷、学生対応、来客対応、その他雑務等）
処遇	月給制 ※詳細は次ページ参照
テニュアトラック 雇用期間終了後の措置	・3年の有期雇用期間後、テニュア判定を経て無期化 ・テニュア判定は、年次評価（本部、部局事務部による評価）等により決定



### «見直しによる効果»

- ・採用、雇用管理に係る教員の負担（事務的・心理的負担）が大幅に軽減される  
→ **採用・研修に係る事務負担、雇用ルールの認識不足による不安、雇用責任等の軽減、解消**
- ・無期化により雇用者側も労働者側も長期的な見通しを立てることが可能になる  
→ **優秀な人材の獲得、責任ある仕事を任せることができ**

## 新設職の処遇イメージ

基本給 . . . 職務給型で設計 ※以下は、都市手当10%の適用を想定した金額

	給与額の目安	年収 (月給+ボーナス2月分)	時間単価 (ボーナス込みで案分)	時間単価
一般的な業務（経理手続き（旅費・物品購入等）、教務手続き、資料印刷、学生対応、来客対応、その他雑務等）	180,000円	2,520,000円	1,354円	1,161円

職務付加手当（仮） . . . 基本給分の業務に付加する業務に合わせて手当額を設定。

ビジネスレベルの語学力が必要な業務	+18,000円	+252,000円	+135円	+116円
-------------------	----------	-----------	-------	-------

昇給 . . . 有（月額2,000円程度／年で想定 昇給は1月1日）

昇給 2,000円／年	+2,000円	+28,000円	+14円	+12円
-------------	---------	----------	------	------

合計（一般的業務+語学+昇給20年間の場合）	238,000円	3,332,000円	1,791円	1,525円
------------------------	----------	------------	--------	--------

諸手当 . . . 通勤手当、扶養手当、住居手当 等（一般職俸給表(一)適用者と同等程度を想定）

賞与 . . . 年間で2月分程度を想定

退職手当 . . . 有（年度一時金（0.3月分）の積立方式により拠出を想定）

社会保険 . . . 共済組合加入、厚生年金保険、雇用保険、労災保険

（短時間勤務の場合は共済に加入できない可能性あり）

勤務時間・休暇等 . . . 原則、フルタイム（7時間45分）or 6時間勤務

休暇日数は常勤と同様（6時間勤務の場合は、時間休をとる場合1日6時間換算）

### 【備考】

・上記の金額はフルタイム勤務を想定した額。

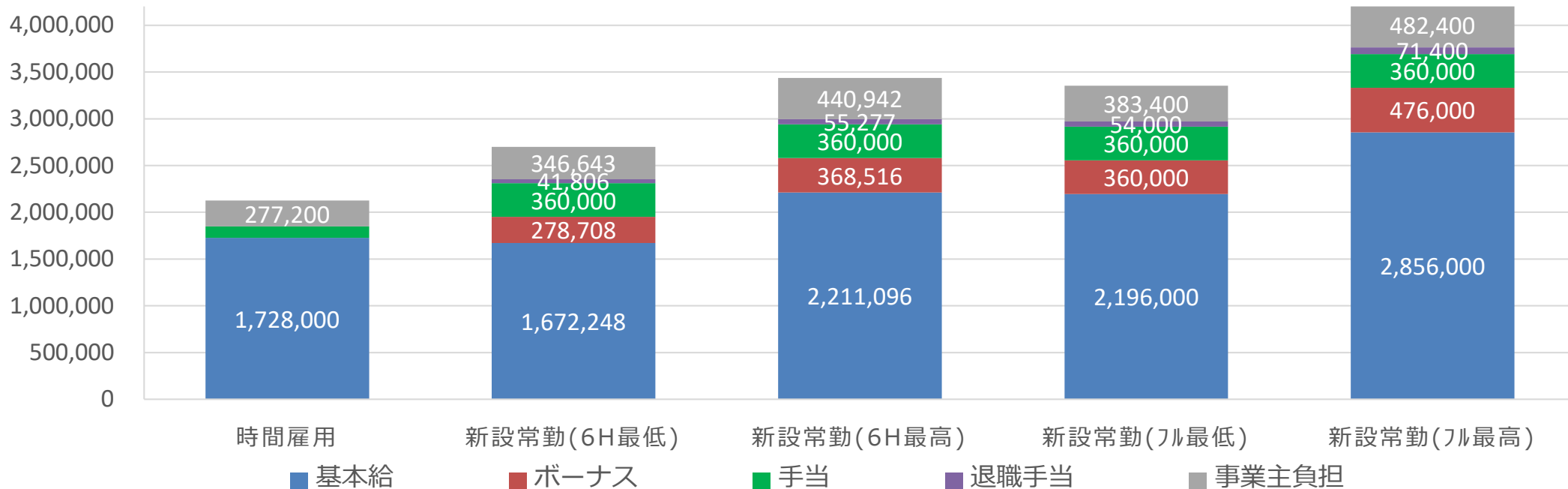
6時間勤務（またはそれ以下）の場合には、時間数分減額した金額設定が必要。

・技術系についても一般的な業務として位置付けるが、特殊な業務については、別途職務付加手当の設定も検討

# 所要額

※ ボーナスは2月分、退職手当は0.3月分を毎年積立て、昇給はMax 4万円（20年間）として試算

	【現在】 時間雇用職員	新設職 (6時間・MIN)	新設職 (6時間・MAX)	新設職 (7時間・MIN)	新設職 (7時間・MAX)
基本給	月額 144,000円 (時間給1,200円・勤務時間6H/日 120H/月)	$180,000 \div 7.75 \times 6 = 139,354円/月$	$238,000 \div 7.75 \times 6 = 184,258円/月$	180,000円/月	238,000円/月
主な手当	通勤手当、超過勤務手当等 ※各種手当10,000円/月で試算	通勤手当、住居手当、扶養手当、超過勤務手当等 ※各種手当30,000円/月で試算	通勤手当、住居手当、扶養手当、超過勤務手当等 ※各種手当30,000円/月で試算	通勤手当、住居手当、扶養手当、超過勤務手当等 ※各種手当30,000円/月で試算	通勤手当、住居手当、扶養手当、超過勤務手当等 ※各種手当30,000円/月で試算
ボーナス	なし	2月分	2月分	2月分	2月分
退職手当	なし	毎年0.3月分を積立	毎年0.3月分を積立	毎年0.3月分を積立	毎年0.3月分を積立
事業主負担	15%で試算	15%で試算	15%で試算	15%で試算	15%で試算
年収	1,848,000円	2,310,956円	2,939,612円	2,916,000円	3,692,000円
年間所要額	<b>2,125,200円</b>	<b>2,699,405円</b>	<b>3,435,831円</b>	<b>3,353,400円</b>	<b>4,245,800円</b>



# 申請・配置イメージ

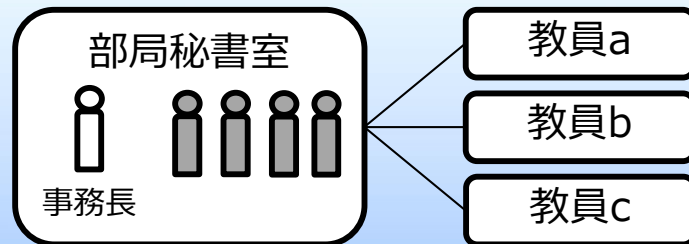
本部  
人事課において、  
①採用・テニユア化  
②事務系スキルの一括研修  
③配置調整  
を行い配属する。

予算を確保し申請

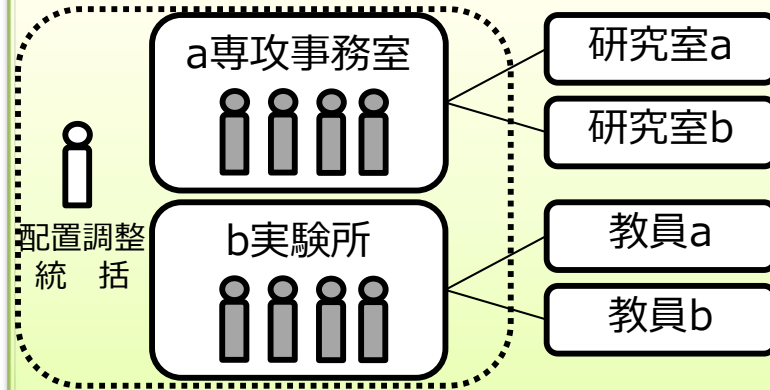
配置



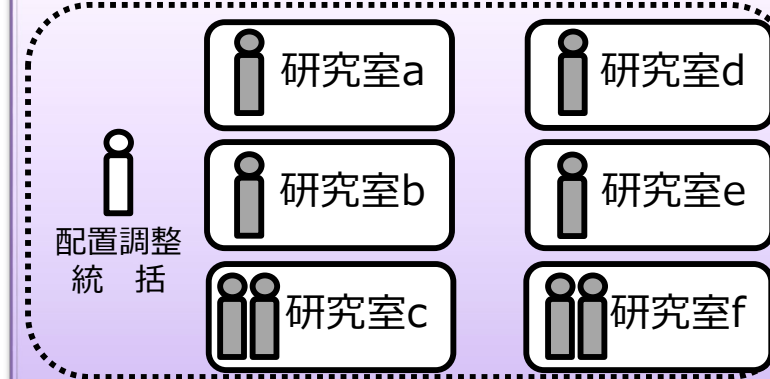
## ①部局秘書室型



## ②専攻事務室型



## ③研究室配属型



分野特性、財務状況、その他個別事情等に応じて各部局において配置体制を検討する。以下および右図は配置形態の例示。

### ①部局秘書室型

部局に複数名の秘書を配置する秘書室を設置して新設職を配置。  
新設職1名につき複数の教員を担当する。

### ②専攻事務室型

専攻や施設など部局内の一定の単位ごとに秘書室を設置して新設職を配置。  
新設職1名につき、専攻や施設等に所属する複数の教員を担当する。

### ③研究室配属型

各研究室に新設職1人以上を配置。

#### 【秘書統括業務】

①の場合であれば、各部局の事務長が、②や③の場合は規模が大きくなるため専属の職員（管理職を定年退職した職員等を想定）が配置要望の調整・取り纏め、新設職員の人事評価を行い、本部（人事課）に評価結果を報告する役割を担う。

## 新制度導入後の時間雇用職員の雇用について

### 1. 時間雇用職員制度の原則

時間雇用職員制度については、臨時的・限定的（原則、1年未満を想定）な職とする。

### 2. 時間雇用職員制度を利用する場合

事務系や技術系の補佐業務に従事する職員の雇用が必要な場合は、原則新設職による雇用とするが、新設職は、全体的な配置調整、選考、研修後の配置となるため、退職者が出た場合等にすぐに対応できない。

そのような臨時的な状況や期間限定での雇用であり、それ以降の継続性が想定されない職などの臨時的・限定的な場合に時間雇用職員制度を活用する。

### 3. 時間雇用制度の概要

雇用期間	有期雇用（原則、1年未満を想定）
勤務時間	パートタイム（週30時間以下）
配置	部局・研究室・教員等の財務状況等に応じて、部局・研究室・教員等が配置を決定 配置変更は不可
採用	部局採用
雇用財源	外部資金の直接経費、研究室・教員等が獲得した経費 等
職務内容	獲得した外部資金プロジェクトに関する業務等、臨時的・限定的業務
処遇	時間給 ※手当については他の職種との均衡を考慮のうえ決定
雇用期間終了後の措置	<u>任期満了（例外措置の廃止）</u>



教員の事務負担の軽減策（時間雇用職員雇用制度の見直し）に関する  
検討結果について

令和3年3月15日  
戦略調整会議

文部科学省が実施した「平成30年度大学等におけるフルタイム換算データに関する調査」によると、教員の研究活動時間割合は平成14年度以降、減少傾向が続いており、また、研究パフォーマンスを高めるうえで制約を感じている要素として「研究時間」と回答した教員が最も大きな割合を占めるなど、教員の研究時間確保は我が国の研究力を強化するうえでも大きな課題となっている。

本学においても、令和2年1月から3月にかけて戦略調整会議が実施した「大学及び各部局の教育研究のあるべき将来像」検討のためのアンケート調査において、教員のエフォート配分の実状を確認したところ、その調査結果から多くの教員が研究エフォートの増加と運営エフォートの削減を望んでいることが明らかとなった。中でも事務手続きの削減を望む教員が圧倒的に大きな割合を占めており、アンケートの自由記述からも教員の事務負担軽減に対する強い要望が伺える。

これらの調査結果を踏まえ、総長からプロボストに対して、教員の教育・研究以外の業務をできる限り減少させるため、教員の支援体制、特に秘書を中心とする教育・研究補佐業務に従事する職員の雇用制度の在り方について検討するよう諮問があり、戦略調整会議の下、小委員会を設置して検討を行ったので、その検討結果について、以下のとおり報告する。

## 1. 背景

教員の事務負担が増加した背景には、法人化以降の定員削減等により、職員数が大幅に減少したことや（平成15年度2,349人から平成30年度2,200人まで149人（6.8%）減少、医療職を除けば1,571人から1,443人まで128人（8.1%）減少（各年度5月1日現在）、法人化に伴い、新たな会計制度の導入や様々な法令遵守への対応等のために、研究室が担う事務業務が増加したことなどが考えられる。

また、教育・研究補佐体制の実状を見ていくと、そもそも文系においては、事務補佐員等を雇用する財源が確保できず、教育研究の補佐体制が十分整備されていない部局が多いという問題があり、これについては、別途、財源確保の方策や大学としての財政支援の必要性等も検討する必要があるだろう。

他方、理系を中心に、事務補佐員等を多数雇用している部局においても、雇用財源の期間が限定されているために、雇用の長期化を避け、数年ごとに事務補佐員等の交代が常態化している。さらに、これら事務補佐員等の人事は、部局あるいは実際には研究室単位で行われていることが多く、大学あるいは部局のガバナンスが及んでいない懸念がある。

その結果、①短期の雇用のため、知識・技能あるいは経験が蓄積されず、また待遇も人事管理も不十分であることから、優秀な人材を採用し、育成できていないという指摘がある。このように、短期雇用であるがゆえに責任ある仕事を任せられないということになれば、その分の事務負担が教員にかかってくることになる。

また、②教員と事務補佐員等との関係が閉ざされたものとなり、不適切な経理などコンプライアンスに関する問題や雇用トラブルが生じると、当該教員のみならず部局や大学全体に負荷がかかることになる。さらに、③このような事態を避けるためには、事務補佐員等の採用、研修、評価などを強化する必要があるが、現状において人事に関するそのような業務負担は、結果的に教員にのしかかることになりかねない。

以上のような学内の事情に加えて、大学を取り巻く状況として、令和2年4月より働き方改革関連法が施行されたことに伴い、正社員（無期雇用フルタイム労働者）と非正規社員（短時間労働者・有期雇用労働者・派遣労働者）との間の不合理な待遇差が禁止されることとなった。今後、本学としても同一労働同一賃金の原則の観点から、時間雇用職員等に対して適切な処遇をしなければ、大学としてコンプライアンス違反を問われることになるだけでなく、本学の処遇が他と比較して劣悪になることで、優秀な人材を確保できなくなるといった懸念もある。また、このような対応を行うに際して、全学的に処遇を標準化しなければ、学内で処遇の格差が生じ、それが雇用トラブルの要因にもなりかねない。

以上のような学内外における時間雇用職員の雇用に関する様々な課題に対応しつつ、教員の事務負担を軽減していくためには、時間雇用職員の雇用制度の抜本的な見直しを行い、優秀な人材の採用・育成が実現できる適正な労働条件と人事管理システムを構築し、教育・研究補佐業務に従事する職員が責任をもって働ける体制を整えることが急務であると考えます。

【添付資料1，2ページ参照】

## 2. 新制度の基本的な考え方

研究室等において、教育・研究補佐業務に従事する者を無期雇用するために、新たな職種（以下「新設職」という。）を設置する。各部局または研究室等において、教育・研究補佐業務に従事する者が必要な場合、各部局が、その雇用に要する財源を確保したうえで、本部に配置申請を行う。本部は、新設職についての採用・研修を行い、部局からの申請に応じて新設職に採用された職員（以下「新設職員」という。）の配置調整・配属を行うとともに、その後の人事管理も行うこととする。新設職員の配置先は、原則として固定することとし、人事異動は行わないが、雇用財源の変動等のやむを得ない事由により、継続的な配置が困難となった場合には、配置変更を行う。このように、新設職の採用・配置については、全学のスケールメリットを活かしつつ、本部において一括管理を行うことになるため、各部局の雇用財源の期間等に縛られることなく、雇用することができる。

以上のような新設職は、1.において述べた課題に対応し、雇用者にとっても労働者

にとっても安定的・継続的な雇用の実現を可能とするためのものであり、教育・研究補佐業務に従事する者を一定期間以上にわたって雇用することが必要となる場合には、この新設職として雇用するものとする。なお、その際には、各部局及び研究室の事情等に基づく要望に応じることができるよう、新設職について、週5日未満または一日6時間未満の勤務（以下「短時間勤務」という。）を可能とする仕組みを設けることも考えられる。

なお、本制度導入後、時間雇用職員は、期間を限定して臨時的（原則、1年未満を想定）に教育・研究補佐業務を必要とする場合に用いることができるものとし、従来の非常勤職員の雇用期間の例外措置の取り扱いは廃止することとする。

【添付資料3ページ参照】

### 3. 新設職の概要

新設職の勤務時間は、原則、フルタイム勤務（7時間45分）と6時間勤務の2種類とし、無期雇用を前提とする。（必要に応じて短時間勤務の仕組みを導入。）

新設職の配置については、配置する体制（①部局秘書室型、②専攻事務室型、③研究室配属型等。詳細は「5. 新設職の申請・配置」を参照。）や規模等は部局が決定のうえ申請し、本部が採用・研修・配置を行うこととする。また、前述のとおり、原則、配置変更は行わないが、配置組織の廃止、雇用財源の不足などのために、当該配置先への継続的な配置が困難となった場合には、配置変更を行うこととする。

新設職の雇用にかかる費用は部局負担とする。費用は、原則、すべての財源からの支出を認めることとするが、外部資金等の場合は、それぞれの資金の使用ルール等に応じて支出の可否を個別に判断する必要があるだろう。

新設職の処遇については、大学の財源状況等を踏まえて、さらに綿密にシミュレーションを行ったうえで定める必要がある。そのため、現段階では、あくまでも制度設計の際の目安として、添付資料5ページのような処遇イメージを想定している。

新設職の職務内容は、経理手続き（旅費・物品購入等）、教務手続き、資料印刷、学生対応、来客対応、その他雑務など、研究室等において行う必要がある一般的な業務全般を想定しており、高度な語学力が必要な業務以外については特殊な業務は想定していない。

技術系の業務についても、原則として一般的な業務に位置付けることを想定している。ただし、特別な技術や資格等を有する特殊な業務については、別途職務付加にかかる手当を設定することや本制度によらない形も検討すべきであろう。

新設職に採用する場合、当初3年間は有期雇用とし、その期間終了時にテニユア判定を経て、無期化することを想定している。テニユア判定は、本部および部局事務部による年次評価等に基づき決定することとする。

【添付資料4、5ページ参照】

#### 4. 新設職雇用にかかる所要額

新設職の雇用にあたり大学として確保しなければならない所要額については、労働法制との関連で、コンプライアンス上、対応が求められるものであり、今回、新制度を導入しない場合であっても、費用負担が一定程度増加することについて留意しなければならない。また、本学の処遇が他と比較して劣悪になると、優秀な人材を確保できなくなる懸念もあるため、これを機会に全学で統一的な制度を整備し、大学として適正な運用ができる体制を構築しておくことが必要である。

以上の点を踏まえたうえで、前述の処遇イメージを新制度に適用した場合に想定される年間所要額のパターンをいくつか試算してみた（詳細は添付資料6ページ参照）。

所要額は、当該職員の勤務時間（フルタイムまたは6時間勤務）、付加する業務に応じて支給する手当額、および勤続年数に応じた昇給額等に応じて変動するが、概ね2,700千円から4,300千円の範囲になると見込んでいる。

なお、新設職の雇用にあたり、所要額を見込む際には、例えば、フルタイム勤務の場合、勤務時間数が時間雇用職員（6時間勤務想定）に比べて増加することになるため、業務の集約化・効率化や共同雇用等の可能性も考慮し、費用負担の軽減を図るなどの工夫をすることが重要であると考える。

【添付資料6ページ参照】

#### 5. 新設職の申請・配置

新制度では、部局が分野特性や個別事情、財務状況等に応じて、新設職の配置体制を検討し、財源を確保したうえで、本部に配置申請を行うこととする。添付資料7ページは配置体制の例示であり、各部局において、いずれか1つの形態に限定されるものではなく、これらを組み合わせることも想定される。

また、本制度を円滑に運用するためには、本部と各部局が密に連携を取りながら、採用・配置・異動調整を行うことが重要となるため、各部局には、当該部局における配置要望の調整・取り纏めや新設職員の人事評価等を行い、本部（人事課）に報告する役割（以下「配置調整統括業務」という。）を担う職員が必要となる。そのため、部局秘書室型の場合には、各部局の事務長が配置調整統括業務を直接担うことが適当であるが、専攻事務室型や研究室配属型であって規模の大きい場合には、専属の職員（新設職員ではなく、管理職を定年退職した職員等を想定）を配置して、事務長の下、配置調整統括業務を担当させることが適当と考える。

【添付資料7ページ参照】

#### 6. 新制度導入後の時間雇用職員の雇用について

新制度の導入後も、教育・研究補佐業務に従事する者を時間雇用職員として雇用する余地を認めるが、その場合であっても、あくまでも臨時的かつ限定的（原則、1年未満を想定）な職とする。例えば、新設職で退職者が出た場合の補充までの期間や、期間限定の業務（それ以降の継続性が想定されない業務）に従事させるために職員を雇用する

必要がある場合などが想定される。

なお、現在各部局等において雇用中の時間雇用職員については、本部での審査を経て、新設職に移行することを認めることが適当である。ただし、本人が時間雇用職員として働くことを希望する場合が考えられることから、その者については、現就業規則（年度更新、通算5年）の適用等、経過措置を取ることも配慮しなければならない。

【添付資料 8 ページ参照】

## 7. おわりに

以上述べてきたとおり、従来、教育・研究補佐業務に従事する時間雇用職員の雇用に関しては、各部局、実際には各研究室や教員の責任の下で行われてきた。しかし、学内の状況や社会情勢が大きく変化していく中で、これまでのような部局任せ、教員任せの雇用制度を維持していくことは大きな弊害を生むことになりかねない。これを機に、教育・研究補佐業務は教員の負担を軽減し、教員の研究時間を確保するためのものであるという、本来の趣旨に立ち返って、全学と各部局が協働することで、制度の見直しを行う必要がある。

今回提案する教育・研究補佐業務に従事する職員の新しい雇用制度の導入により、採用、研修、雇用管理に係る教員の事務的・心理的な負担が大幅に軽減され、これまでこれらの業務に費やしていた時間を研究活動に向けることが可能となる。さらに雇用期間の無期化によって雇用者側も労働者側も長期的な見通しを立てることが可能となり、優秀な人材の獲得・確保にもつながるため、当該職員に責任ある仕事を任せることによって、研究室全体のパフォーマンス向上が期待されるなど、見直しによる波及効果は非常に大きいと考える。

それゆえ、本報告で提案する新しい雇用制度については、令和 4 年度からの導入を目指し、人事担当理事のリーダーシップの下で引き続き詳細設計を進めていただきたい。その際には、雇用制度に関する重要な改革であることから、部局や教員、そして、何よりもこれまで時間雇用職員として本学の業務に従事し、貢献してきた職員に対して、丁寧に説明のうえ新制度の必要性やメリットについて、理解を求めていくことが必要である。

なお、同一労働同一賃金の原則への対応の観点からは、時間雇用職員の在り方について、広く検討を行うべきであるが、今回の諮問は、教員の事務負担軽減策の検討を求めたものであるため、典型的な教育・研究補佐業務（事務系・技術系）を対象を限定した。ただ、事務本部、共通事務部および部局事務室等の事務部所属の時間雇用職員についても、その職務の性質上、本制度の対象として、同様に運用することが望ましいだろう。

他方、その他の職種については、本制度によらない形も含め、各部局においてもその特性に応じた対応策を検討するとともに、全学的な方針についても検討を行うことが必要であると考えられる。