

# 支援職員（仮称）制度等の概要

## 目的

教員の教育研究に対する支援を強化するためには、教員を支援する教職員に、知識・技能あるいは経験を蓄積し、能力のある人材を効率よく確保する必要がある。

そのため、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するとともに、全学的な雇用調整の仕組みを導入し、教育・研究支援業務に従事する職員が責任をもって働ける体制を実現するため「支援職員（仮称）」制度を導入する。

## 概要

### 1. 現状の課題（教育・研究補佐業務従事者の雇用形態（短時間勤務・有期雇用））

- ・ 知識・技能あるいは経験が蓄積されない
- ・ 待遇や長期的視点に立った人事管理が不十分であることから、優秀な人材の採用・育成ができない
- ・ 一定程度の責任を持った業務を任せることができない

### 2. 課題への対応（「支援職員（仮称）」制度の導入）

- ・ 優秀な人材を採用できる適正な労働条件の設定
- ・ 人材を長期的に育成するための人事管理システム（育成・評価等）の構築
- ・ 長期雇用を可能とする全学的な雇用調整の仕組みの導入

### 3. 支援職員（仮称）制度（事務補佐員との比較）

- ・ 適切な給与体系の構築、経験に応じた昇給や諸手当（職務付加手当含む）の支給
- ・ 支援職員（仮称）を育成するための各種学内研修を整備
- ・ 部局における雇用継続が困難になった際の全学的な雇用調整
- ・ 1年間の有期労働契約期間の後、審査を経て無期雇用

### 4. 制度導入による効果

- ・ 教員の教育研究に対する支援業務に従事する支援職員（仮称）の、高い業務能率・作業効率の実現
- ・ 支援職員（仮称）の能力向上により、教員の事務負担が軽減

### 5. その他短時間勤務の専門的業務従事者への対応（特定職員の短時間勤務）

- ・ 部局が必要とする高度な専門的知識や豊富な実務経験を有するものの、短時間でしか勤務できない者を雇用できる仕組みや、求める業務のレベルに応じて部局で給与設定ができる仕組みとして、既存の「特定職員」制度について、以下の改正（令和4年10月1日付）を検討予定
- ・ 現行のフルタイム勤務だけでなく、短時間勤務の設定を可とする変更
- ・ 現行は原則として有期労働契約（通算5年）であるが、必要に応じて期間の定めのない労働契約を柔軟に設定可とする変更

## 支援職員（仮称）制度（案）

### 1. 新職種導入の目的

教員の教育研究に対する支援を強化するためには、教員を支援する教職員に、知識・技能あるいは経験を蓄積し、能力のある人材を効率よく確保する必要がある。

そのため、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するとともに、全学的な雇用調整の仕組みを導入し、教育・研究支援業務に従事する職員が責任をもって働ける体制を実現するため「支援職員（仮称）」制度を導入する。

### 2. 業務内容

支援職員（仮称）は、主として事務処理等の定型的な業務に従事する。具体的には、以下の業務を想定。

- ・研究室等における教育・研究支援業務
- ・総務、経理等の業務のうち、主として、反復・継続し、又は所定の手順に従って処理する事務
- ・上記に加え、外国語能力や専門的な知識・能力等を必要とする業務を付加することができる

### 3. 契約期間

- ・支援職員（仮称）採用日から1年間は有期労働契約とする。
- ・有期労働契約の満了前に、期間の定めのない労働契約への移行審査を行い、合格した場合は無期雇用の支援職員（仮称）となる。なお、これは京都大学教職員歴がある者についても同様とする。

### 4. 勤務態様等

- ・「週5日・1日7時間45分・週38時間45分勤務（以下、「フルタイム勤務」という。）」を基本とし、「週5日・1日6時間・週30時間勤務（以下、「週30時間勤務」という。）」も可能とする。
- ・週30時間勤務者に配置換を命ずる場合、配置換後は原則としてフルタイム勤務となる。

## 5. 給与

- ・基本給：新たに支援職員（仮称）俸給表を定める。
  - ※フルタイム勤務の場合の初年度の年収は 300 万円程度（各種手当を含む）
  - ※週 30 時間勤務及び短時間勤務の場合、俸給は勤務時間に応じて按分した額
  - ※支援職員（仮称）俸給表に 1～3 級の段階を設ける
  - ※採用前の学歴・職務経験に関わらず、初任給は 1 級 1 号俸とする（事務職員（特定業務）からの移行職員の給与については、別に定める）
- ・昇給：有
- ・諸手当：都市手当、通勤手当、特殊勤務手当、超過勤務手当、宿日直手当、賞与（2 月分）、衛生管理手当、職務付加手当（※）、扶養手当、住居手当、退職一時金（年 0.3 月分）など
  - ※職務付加手当（新設）：外国語能力や専門的な知識・能力等を必要とする業務や、部局固有の特殊業務に従事させる場合に支給する手当。なお、部局固有の特殊業務に従事させる場合の支給額は、一定の範囲内で部局において設定可。

## 6. 採用選考

- ・採用日は 4 月 1 日及び 10 月 1 日とし、採用試験は年 2 回実施する。
- ・各部局において配置体制を検討の上、本部へ配置申請を行う。
  - 配置申請を受け、本部は、公募を行い採用試験を実施する。
- ・採用試験は、書類選考、事務適性試験及び面接考査により実施する。

## 7. 配置（配属）

- ・配置（配属）は本部が決定する。
- ・支援職員（仮称）の配置形態は以下のとおり
  - （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配置。支援職員（仮称）1 名につき複数の教員を担当。
  - （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配置。支援職員（仮称）1 名につき、専攻や施設等に所属する複数の教員を担当。
  - （3）研究室配属型：各研究室に 1 人以上を配置。
  - （4）事務部兼務型：秘書業務と事務部の業務を兼務するため時間帯や曜日により研究室等と事務部にそれぞれ配置。

- (5) 事務部配置型：総務、経理等の業務のうち、主として、反復・継続し、又は所定の手順に従って事務を処理するため事務部に配置。

#### ※配置換

- ・蓄積された知識・技能あるいは経験を最大限に活用するため、基本的に配置換は行わない。ただし、組織の再編・縮小やその他の必要性が生じた場合には配置換を行う。
- ・配置換を行う場合は本部が調整する。

## 8. 研修

業務に関する必要な知識及びスキルを向上させるため、以下の研修体系を構築する。

- ・採用時に、集合研修（コンプライアンス、会計基礎知識等）を数日間実施する。配属後、配属先の部局を所掌する各事務部において、支援職員（仮称）に業務別の指導担当者をつけ、OJTを実施していく。
- ・現在、職員を対象に実施している各職能別研修（各業務知識等）及び自己啓発研修（ビジネス英語等）の実施規模を拡大し、支援職員（仮称）も研修の対象とする。

## 9. 評価

- ・事務職員に準じて勤務評定を行う。
- ・秘書業務の評価は、事務長又は規模に応じて配置する補助要員が、担当教員等へヒアリングの上実施する。

## 10. 費用負担と雇用財源

- ・支援職員（仮称）の雇用にかかる費用は部局負担とする。
- ・手当相当額（賞与、扶養手当、住居手当、退職一時金）については、当面の間、本部から補助を行う（第4期中期目標・中期計画期間中）
- ・部局管理の財源の他、部局に措置された職員定員1の拠出により、支援職員（仮称）2名を配置できるものとする。この場合、雇用財源は全て本部負担とする。

## 1 1. 特例【部局推薦型選考】

- ・ 部局において、適任者がいる場合、期限を設けず、特例として配置申請時に推薦を行うことができる（以下、「部局推薦型選考」という。）  
なお、適任者については、部局において、特定職員を採用する場合と同様の選考方法により決定された者であることを必要とするが、その他の要件などは設けず、本学での教職員歴も問わないものとする。
- ・ 部局推薦型選考により採用された職員の雇用継続の責任は、当該部局が負うことを原則とする。
- ・ 部局推薦型選考の概要
  - (1) 契約期間：「3. 」と同じ
  - (2) 勤務態様：・ ① フルタイム勤務、② 週 30 時間勤務 または  
③ 週 30 時間未満勤務（以下、「短時間勤務」という。）
    - ・ 短時間勤務は、本人側に特別な事情がある場合のみ認めることとする。雇用者側の都合（雇用財源不足等）による短時間勤務の設定は認めない。
    - ・ 短時間勤務の場合、1 日当たりの勤務時間、週当たりの勤務時間及び勤務曜日は固定とし、また、週当たりの勤務時間の下限は 7 時間 45 分とする。
  - (3) 給 与：「5. 」と同じ
  - (4) 採用選考：・ 採用日は、4 月 1 日及び 10 月 1 日の他、必要に応じて他の月の初日も可とする。
    - ・ 部局から本部へ配置申請を行う際に、併せて適任者の推薦を行う。
    - ・ 本部で採用試験は行わない。
  - (5) 配置(配属)：部局からの申請に基づき配属
  - (6) 配 置 換：・ 基本的に配置換は行わない。また、組織の再編・縮小やその他の必要性が生じた場合であっても、部局が雇用継続の責任を負うことを原則としているため、原則として部局が配置調整を行う。
    - ・ 短時間勤務者に配置換を命ずる場合、配置換後は原則としてフルタイム勤務となる。

## 1 2. 準ずる規則

- ・ 「京都大学教職員就業規則」の規定を準用する。

- ※事務職員（特定業務）同様、採用や昇任、給与等について一部適用除外とする。
- ・兼業を行う場合、フルタイム勤務の場合には、他の常勤教職員同様、兼業の許可を要するものとする。なお、週 30 時間勤務及び短時間勤務の場合の兼業については、別途基準を作成する。

### 1 3. 事務職員（特定業務）の取扱い

- ・「国立大学法人京都大学事務職員（特定業務）就業規則」は廃止。令和 4 年 4 月 1 日付で支援職員（仮称）に移行する。
- ・事務職員（特定業務）からの移行職員の給与は、現給保障（都市手当 10%を含む）し、職務の級を 3 級に決定する。
- ・移行にあたっては、事務職員（特定業務）雇用時の担保定員を引き続き使用する。雇用財源はすべて本部負担となる。

### 1 4. 事務補佐員等の取扱い

#### 現行の事務補佐員に係る経過措置

- ・令和 4 年 9 月 30 日までに採用する場合には、現行規定を適用する（更新により最長令和 9 年 9 月 29 日まで雇用可）。
- ・平成 22 年 1 月 28 日付総人企第 25 号「非常勤職員の雇用手続き等について（通知）」に定める例外措置の事務補佐員への適用は、令和 4 年 9 月 30 日までに 5 年任期満了日を迎える者に限り可とする。これにより、令和 4 年 10 月 1 日以降に 5 年任期満了日を迎えた事務補佐員は、時間雇用教職員として継続雇用することはできない。なお、公募に応募して支援職員（仮称）となることや、その他時間雇用教職員以外の職となることは可とする。
- ・無期転換権を行使した事務補佐員や、平成 17 年度以前から継続雇用されている事務補佐員が、支援職員（仮称）に応募しない場合や、支援職員（仮称）採用試験に不合格となった場合には、引き続き事務補佐員として雇用することを可能とする。

#### 新事務補佐員

- ・令和 4 年 10 月 1 日以降に新たに雇用する事務補佐員の任期は 1 年を上限とし、更新は不可とする。

#### その他の時間雇用教職員

- ・技術補佐員、技能補佐員、研究支援推進員、研究開発補佐員については、戦略調整会議・研究支援体制の再構築（技術職員）の議論等を踏まえ今後検討する。ま

た、労務補佐員等その他の時間雇用教職員についても上記と併せて検討する。

## 1 5. その他の職種の取扱い

### 特定職員

- ・以下の改正（令和4年10月1日付）を検討予定
  - （1）現行のフルタイム勤務だけでなく、短時間勤務の設定を可とする変更
  - （2）現行は原則として有期労働契約（通算5年）であるが、必要に応じて期間の定めのない労働契約を柔軟に設定可とする変更

### 教務補佐員

- ・上記特定職員の改正に伴い、教務補佐員は一定の経過措置期間を設けた上で職種を統合予定。

## 1 6. 支援職員（仮称）運用開始日

### 事務職員（特定業務）からの移行

- ・令和4年4月1日付採用分から運用開始

### 採用選考による採用（部局推薦型選考を含む）

- ・令和4年10月1日付採用分から運用開始