

# 職員組合ニュース

〒606-8317 京都市左京区吉田本町 TEL: 761-8916 内線: 7615 FAX: 751-8365 URL: <http://www.kyodai-union.gr.jp/> Email: [office@g.kyodai-union.gr.jp](mailto:office@g.kyodai-union.gr.jp)

## 新設職の概要を入手

### 職員組合の要求が反映される

### 同一労働・同一賃金に向け一歩前進

職員組合は、長年にわたり時間雇用教職員などの非正規雇用職員の待遇改善の取り組みを行ってきましたが、今年から来年にかけて大きな転換点を迎えるかもしれません。

この2, 3年、同一労働・同一賃金に基づく、勤務条件の改善を求めて団体交渉を重ねてきましたが、その中で来春を目的に新設職を導入し、その中で時間雇用教職員などの待遇改善を図っていく方向の回答を引き出していました。

新設職は、4月の部局長会議において素案が示されていましたが、詳細については不明な点が多く、この段階では、対象となる職務が専攻・教室・研究室などに限定されるかのような書きぶりとなっていました。

職員組合は、この新設職素案に対して「見解と提言」を示し、新設職の対象職務の拡大や、現在勤務する時間雇用教職員をできるだけ多く新設職に移行させること、段階的移行になる場合も、時間雇用教職員の勤務条件を漸進的に改善していくことを求めていました。また、近年導入された事務職員（特定業務）に

ついても、時間雇用教職員から登用されてきた経過に鑑み、新設職と同等以上の待遇とすることを求めてきました。新設職導入により増加する費用については本部が支援することも求めています。

職員組合はこの度、新設職の検討資料と思われる「支援職員（仮称）制度（骨子案）」を入手しました。この骨子案では、現在勤務している時間雇用教職員や事務職員（特定業務）を支援職員に移行させる方向性が示されています。対象職務についても、専攻・教室・研究室業務だけでなく、事務部門も対象とすることが示されています。この間の団体交渉において、新制度による費用増加に対しては本部から部局に財政措置を講じる見通しも示されています。一方、11月12日の団体交渉においては、支援職員への移行人数や財政などの規模は未定である旨の回答であったため、まだ予断は許しません。職員組合は、引き続き新制度の検討状況を注視し、適宜に問題点を指摘し、よりよき制度となるよう、一層と取り組みを強めてまいります。

# 支援職員（仮称）制度（骨子案）

## 1. 目的

教員の教育研究に対する支援を強化するため、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並びに全学的な雇用調整の仕組みを構築し、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として、「支援職員（仮称）」制度を導入する。

## 2. 職位の位置づけ

「国立大学法人京都大学支援職員（仮称）就業規則」を新設し、新しい職として位置付ける。

## 3. 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、以下のような業務を想定している。

- ・ 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

## 4. 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し、人事部へ配置申請を行う。
- ・ 人事部は、配置申請を受け公募を行い、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。

## 5. 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は、原則としてフルタイム勤務となる。

## 6. 採用選考及び勤務態様に係る特例

- ・ 令和4年10月1日までの特例として、以下の経過措置を設ける。

### 採用選考

- 部局長等は、事務補佐員から引き続き支援職員（仮称）として雇用したい者がいる場合、配置申請時に適任者の指名を行うことができる（以下、「公募省略型選考」という。）。
- 上記の場合、部局長等はあらかじめ選考基準等を策定し、面接考査等により選考を実施し、合格した者について配置申請を行うものとする。
- ただし、採用日は原則として令和4年4月1日及び令和4年10月1日とする。

### 勤務態様

- 公募省略型選考により採用される者に限り、週30時間未満の勤務（以下、「短時間勤務」という。）を設定することができる。ただし、短時間勤務の設定においては、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。
- 短時間勤務者に配置換を命ずる場合は、原則としてフルタイム勤務となる。
- ・ 公募省略型選考により採用される者に係る雇用継続の責任は、当該部局が持つことを原則とする。

## 7. 有期労働契約期間の設定について

- ・ 採用から3年間は有期労働契約とし、1年毎の任期を設定し、評価結果に基づき更新可否を決定する。京都大学の教職員歴がある場合でも、同様の対応とする。
- ・ 期間の定めのない労働契約への移行審査は、原則として採用後3年目に行うこととする。
- ・ 上記の審査に合格した者は無期雇用の支援職員（仮称）となる。

## 8. 給与制度

- ・ 基本給：支援職員（仮称）俸給表を新設し、支援職員（仮称）に適用する。  
※ 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）  
※ 支援職員（仮称）俸給表に職務に応じた段階を設ける。
- ・ 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）、衛生管理手当、職務付加手当（※）、扶養手当、住居手当、退職手当（年0.3月分ずつ積立）など。  
 ※ 職務付加手当：外国語能力や専門的な知識・能力等を必要とする業務に従事させる場合に支給する手当（新設）  
 ※ 週30時間勤務者及び短時間勤務者の場合、俸給は勤務時間に応じて按分した額となる。

## 9. 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。  
 ※ 外部資金等の場合は、当該経費の使用ルール等に基づくこと。
- ・ 支援職員（仮称）を導入する場合には、当分の間、支援職員（仮称）の手当相当額（賞与、扶養手当、住居手当、退職手当）について本部から補助を行う。
- ・ 部局管理の財源のほか、部局等に措置された職員定員1を拠出することで、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。

## 10. 配置（配属）

- ・ 人事部は、採用選考合格者を決定し、申請部局等に配置する。
- ・ 支援職員（仮称）の配置形態は以下のようなものが考えられる。
  - (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する。支援職（仮称）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配置する。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する。
  - (3) 研究室配属型：各研究室に1人以上を配置する。
  - (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する。
  - (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する。

## 11. 配置換

- ・ 組織の再編・縮小その他必要性が生じた場合、人事部は支援職員（仮称）の配置換を行う。
- ・ 公募省略型選考により採用した者については、部局が雇用継続の責任を持つこととしているため、配置換が必要となった場合においても、原則として部局において配置調整を行うものとする。

## 12. 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。

## 13. 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実施する。担当教員や事務部でのヒアリング結果も加味して勤務評定を実施する。

## 14. 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、勤務時間外に以下の要件を満たす兼業を行う場合には許可手続きを要さないものとする。
  - (1) 職務の遂行に支障が生じる恐れがないこと
  - (2) 遵守事項に違反しないこと

## 15. 事務補佐員等の取扱い

### 現行の事務補佐員制度に係る経過措置

- 事務補佐員について、令和4年9月30日までに採用する場合には、現行の雇用期間や更新に関する定めを適用する（更新により最長令和9年9月29日まで雇用可）。
- ただし、平成22年2月28日付総人企第25号「非常勤職員の雇入手続き等について（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能とし、以降に5年任期満了日を迎える事務補佐員への適用は不可とする。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。ただし、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能である。

### 新事務補佐員制度

- 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。

### その他時間雇用教職員

- 技術補佐員、技能補佐員、教務補佐員、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）の議論をふまえて今後検討する。

## 16. 事務職員（特定業務）の取扱い

- 既存の「国立大学法人京都大学事務職員（特定業務）就業規則」は廃止し、事務職員（特定業務）は待遇を維持したうえ、令和4年4月1日付で支援職員（仮称）に移行する。
- なお、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ものとする。雇用財源はすべて本部負担とする。

## 17. 運用開始

### 公募省略型選考

- 令和4年4月1日採用分から運用を開始する。なお、同選考の適用は、令和4年10月1日までの採用分限りとし、以降は廃止する。

### 上記以外の選考

- 令和4年10月1日採用分から運用を開始する。

## 京都大学職員組合 加入申込書

申込日 年 月 日

ふりがな

性別

生年月日

所属部局：

部署：

職種／職名：

(例：教員／准教授)

雇用形態：常勤 有期雇用 時間雇用 事務職員(特定業務)

再雇用 その他（ ）

組合費：給与控除(通常はこちら) 給与控除以外の徴収法を希望( )

E-mail： @

## あなたも組合に！

お申し込み

**FAX:075-751-8365**

<http://join.kyodai-union.gr.jp>

ご記入頂いた事項は「個人情報の保護に関する法律」を遵守し、組合活動情報のご提供、組合費徴収などの事務のために適切な取り扱いをいたします。

連絡先

京都大学職員組合 事務所

〒606-8317京都市左京区吉田本町

TEL：075-761-8916

FAX：075-751-8365

内線：7615(本部地区)

Email：office@g.kyodai-union.gr.jp

URL：http://www.kyodai-union.gr.jp