

活力ある組織を目指して

～YNU人事の基本方針～

YNU

YNUへの期待・付託

社会からの期待・付託に十分応えることのできるような大学

具体的な期待・付託とは、

- 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「実践的学術の国際拠点」として知識基盤社会の発展に寄与

YNUへの期待・付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・部局長等への確かな助言をする。
- 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

①コミュニケーション能力

- ・良好な人間関係、明るい職場環境とするための話し・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

②大学全体を見て仕事をする能力

- ・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・社会のニーズを把握、大学の情報を社会に発信できる力

③責任を持って仕事をする能力

- ・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（ホウレンソウは基本）
- ・仕事を実施のシナリオを描き、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

④日々成長する能力

- ・向上心を持って、知識・技能を習得できる力
- ・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
- ・学生への愛情とホスピタリティ精神
- ・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～

YNUは、このような人材育成を目指すために「活力ある組織を目指して ～YNU人事の基本方針～」を示し、積極的に取り組んでいきます。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であって、将来、本学職員が経営に直接参画できる人材の育成を進めます。

そのために、「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以下に示し、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・能力を見極めた丁寧な育成に努めていきます。

併せて、職員の人事にあっては、公正・公平・透明なものとなることを目指します。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。

I 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することにより組織が強化され、職員の流動性により組織が活性化し、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・部局長等への説明し、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。概ね30歳。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、課長の指揮の下、特定職域を担当できると昇任候補者選考で認められた職員
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昇任候補者選考で認められた職員
専門員	年齢40歳以上。係長・専門職員歴5年以上あるもので、その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、的確に把握・分析し、課題解決力を有すると昇任候補者選考で認められた職員
副課長相当職	年齢40歳以上。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昇任候補者選考で認められた職員
課長相当職	年齢が42歳以上、係長相当職以上の職歴が5年以上ある者で、大学の管理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昇任候補者選考で認められた職員
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

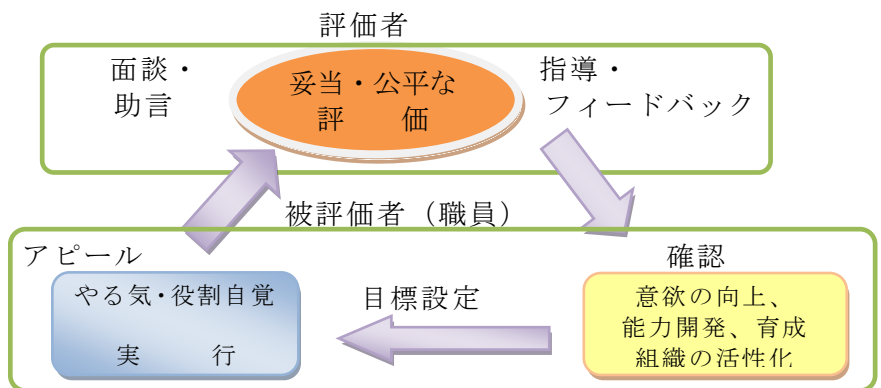
※ 専門職員・専門員を正規の職位とし、将来にわたって活躍、専門職員（あるいは昇任し専門員）として大学に貢献していくことも可能です。

※ 将来、大学の管理・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。

II 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。



III 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 例示：新規採用職員研修、中堅職員研修、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：プレゼン研修、クレーム対応研修、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 例示：ビジネス実務法務研修、衛生管理者養成研修、簿記研修、ITパスポート取得研修、知的財産管理技能研修、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 例示：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 例示：研鑽グループ支援研修、「学びのひろば」など
自己研鑽への支援=資格取得や語学力向上などへの支援 例示：授業料等支援、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。

IV その他

1. 職場環境の改善等

全ての職場が明るく、働きやすい職場とし、退職者・離職者のいない職場としていかなければなりません。

YNUは、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. 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や、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ていきます。