

国立大学法人静岡大学

事務職員人事方針

自由啓発・未来創成
～「自由」な発想で「未来」を創る職員を目指して～

令和 7年 2月 28日作成

はじめに

- 社会は急激に変化しており，静岡大学の事務職員が直面する課題は高度化・多様化しているが，その中でも，個性を活かして長く活躍する職員を育成し，組織の活性化に繋げるための方針とする。
- 方針は，時代や社会に合わせたものとなるよう，定期的に見直す。

静岡大学役員及び教職員
行動規範

● 役職員の一人ひとりが高潔な倫理観を保持し，誠実に業務を遂行することの必要性を謳う。

静岡大学教職員像

● 教職員は自らの職務を自覚し，役割を分担しつつ共に力を合わせ，それぞれの力量を発揮し，教育，研究，社会連携・産学連携，国際連携，大学運営に意欲的に取り組むことを求める。

国立大学法人静岡大学に
おける総合的な人事方針

● 「自由啓発・未来創成」の理念のもと，本学が人類の未来と地域社会の発展に貢献する大学を目指すための人事における総合的な方針

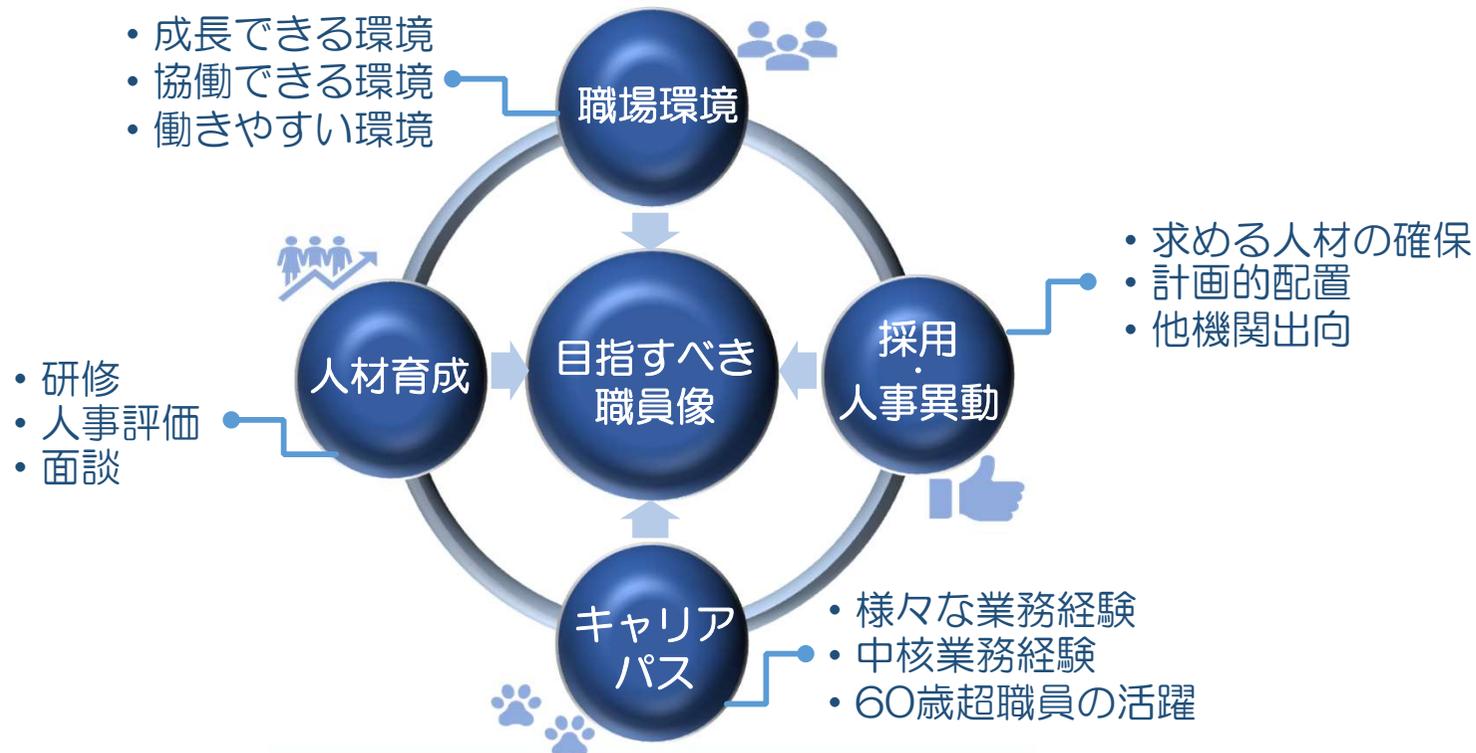
目指すべき職員像

行動規範，教職員像及び総合的な人事方針を踏まえた事務職員像の提示

方針

目指すべき職員像

- 自らの職務を自覚し、職務の遂行のために共に力を合わせて力量を発揮し、地域社会とともに発展する静岡大学を創りあげていく職員
- 一人ひとりが主体的に行動し、不断の意識改革により、自らの知識や能力を成長させ、意欲的にさまざまな課題に取り組んでいく職員



方針

職場環境

- 職員が「共感」して協働できる職場をつくる。
- 職員が働きやすさ・働きがいを感じる職場をつくる。
- 職員がモチベーションを高め、業務生産性を上げる職場をつくる。

採用 ・ 人事異動

- 求める人材を明確にし、社会の様々な要請に応える静岡大学で活躍する意識を持った人材を確保する。
- 職員の資質・能力・適性を考慮し、キャリア形成を意識し計画的に配置する。

キャリア パス

- 静岡大学を担い、長く活躍できるキャリアを形成する。
- 求められる能力・資質を提示し、キャリアに相応しい職員像を意識させる。

人材育成

- 職員の能力開発を組織的に行う。
- 職員に主体的かつ積極的に知識を深めさせ、能力を向上させる。
- 職員の能力と実績の評価を通じて、能力の十分な発揮・増進等を図る。

解説

Explanation

1. **職場環境** **5**
2. **採用・人事異動** **6**
3. **キャリアパス** **7**
4. **人材育成** **8**

職場環境

「共感」に基づき業務にあたる意識の醸成

成長できる環境

風通しのよい環境

個人の属性や背景が尊重される環境

- 職員を育成する風土
- 職員の成長を支援する仕組み



- コミュニケーションを高める仕組み
- 互いを知ろうとする意識



- ワーク・ライフ・バランスの実現
- 心身の健康を保つための支援



- DE&Iの実現
- 様々な働き方の実現



- 職員を育成する意識の醸成
- 業務の属人化の解消
- 研修・人事評価の活用

- 心理的安全性の確保
- 職員協働の徹底
- 業務ノウハウの職員間・部局間の共有
- 本部-部局間及びキャンパス間ギャップの解消

- 仕事と私生活の調和の推進
- 労働（労働時間及び業務量）の適切な管理
- 時間外・休日労働の縮減
- 心身の健康維持及びケア体制の構築
- ゼロハラスメントの実現

- 様々な属性や背景を持つ職員の個性の尊重
- ライフスタイルの多様化・職員の事情を尊重した柔軟な働き方の推進

採用・人事異動



採用

- 様々な能力・資質・個性を有する人材の獲得
- 「目指すべき職員像」に基づき、人物評価を重視する選考
- プロパー職員の意向を重視する選考

採用試験

- 国立大学法人等職員採用試験
- 静岡大学独自試験（事務・技術・専門職）
- 非常勤職員対象の事務職員採用試験 等



人事異動

- 職員の資質・能力・適性・キャリア形成を考慮した計画的な配置
- 幅広い知識やスキル，柔軟な思考力や適応力を養う配置
- 特定分野及び特定キャンパスに偏らない配置
- 3年程度の在籍を基本
- プロパー職員の意向を重視する配置
- 配置理由の明確化



出向等

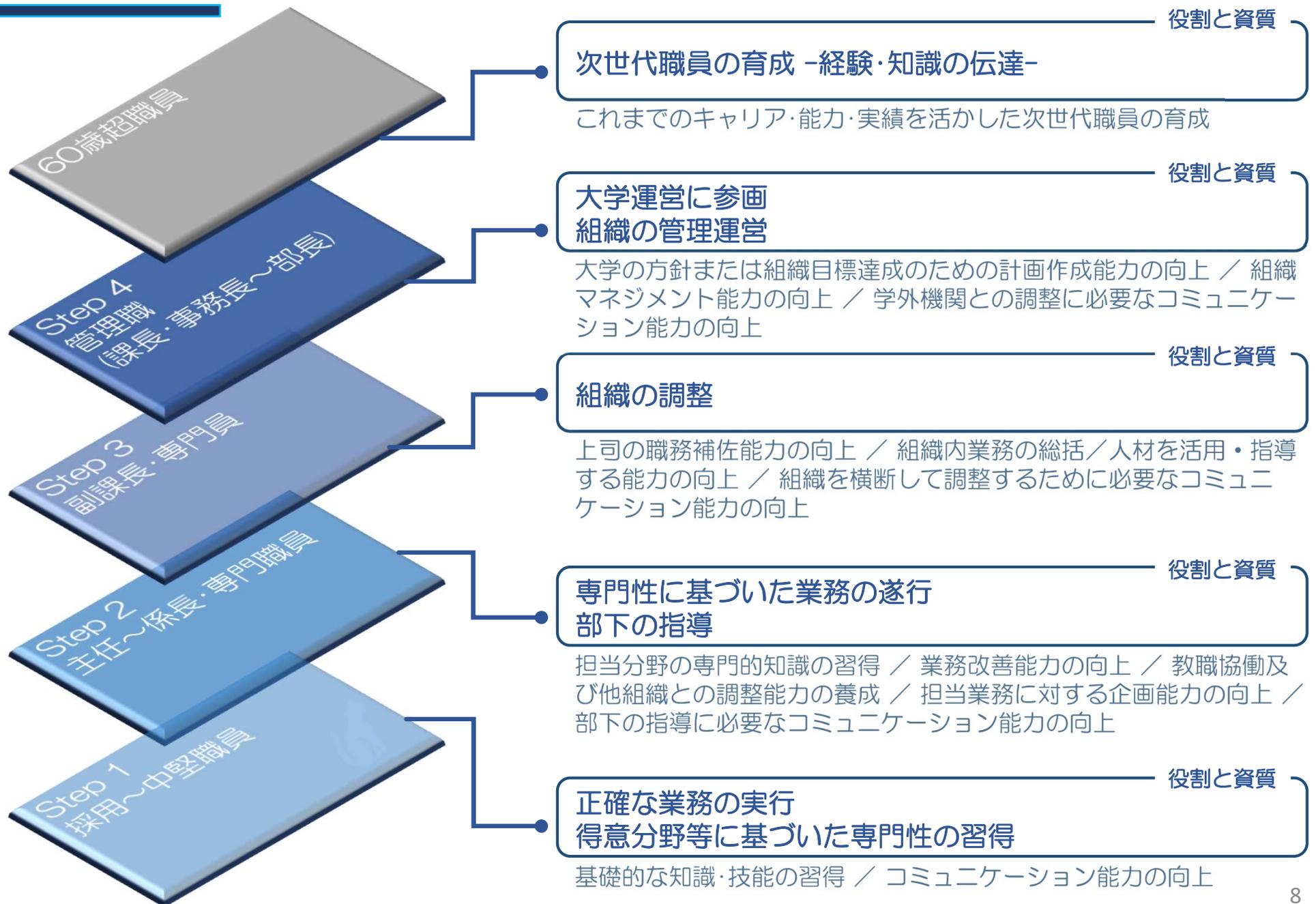
- 静岡大学とは異なる組織・環境（国(文部科学省)・他機関(国立大学法人等)）での業務経験（長期研修・出向）による，新しい価値観の獲得や視野の拡大
- 長期研修・出向によって得た経験・ノウハウを他の職員・部局に共有



その他

- 勤務経験，勤務成績及び人事評価等を総合的に勘案した管理職の登用
- 家庭事情，病気あるいは役職不適應等への対応とした降任の実施
- 継続的な障害者雇用の推進

キャリアパス



学内・学外研修

学外との交流

階層別 研修

職位・階層毎の役割に応じた
知識の習得, スキル向上
(例: 係長研修)

業務別 研修

職務遂行に必要な
実務知識の習得, 専門的スキル向上
(例: 簿記研修)

目的別 研修

職員として広く求められる
倫理・知識の習得, スキル向上
(例: 情報セキュリティ研修)

派遣・出向

学外で一定期間業務経験を積み, 職員として視野の拡大, スキルの向上
(例: 文部科学省行政実務研修・他機関への出向)

訪問調査

他機関の状況・業務手法を調査し, 本学の課題を客観的に認識することで, 業務改善, 課題解決を目的とした調査

OJT On the Job Training

上司や先輩による日々の業務を通じた
実践的な知識や業務遂行方法の習得

自己啓発

職員が自発的に実施する能力開発, スキル習得を目的とした活動
(例: 有志による勉強会, 自己啓発研修)

実務・研鑽

研修

人事評価の狙い

- 勤務意欲を向上させる。
- 能力を十分に発揮・増進させる。
- 大学内における評価時点の位置づけ，役割，キャリアパスを明確化する。



職員

- 面談により，上司（評価者）と部下（被評価者）間で職場の目標や業務課題を共有する。
- 面談により，職場内のコミュニケーションを活性化する。



上司・部署

- 個々の職員の適性に合った適材適所の人材配置に資する。



大学