

12 人事に関する事項

1 事務職員の人事制度改革

新たな事務職員態勢を整備する必要性を喫緊の課題として捉え、次の2点を到達目標として人事制度改革を行った。

- ①職員一人ひとりが課せられた役割と責任を自覚し、職務に対する意欲を持ち、職能及び専門性を向上させ、それらを職務遂行において発揮できる人事制度を確立する。
- ②職員の人件費枠を遵守しつつ、将来においても適正な事務組織の体制を整備できる人事制度を確立する。

2010年度に実施した主な制度改革の内容は、次のとおりである。なお、引き続き、2011年度に向けて、「評価制度」「研修制度」「管理職による面接制度」について推進し、総合的な人事制度を構築する。

● 評価制度

管理職位者を対象とした評価制度を試行的に実施した。また、実施にあたり、評価者研修を3回（8/27目標設定と評価の基本、12/10評価プロセス、3/11フィードバック面談）実施した。

● 特定職務型スタッフの配置

事務職員の専門性・能力を向上させ、かつ意欲を持って

職務遂行できるよう、意欲・適性をも考慮した人事政策を実施するため、2009年度から「副参事Ⅰ」以上の職員については総合職型スタッフ・コースと特定職務型スタッフ・コースを設定しており、2010年度においては5名を特定職務型スタッフとして配置した。

● 研修制度

自己のキャリア形成を支援するために嘱託職員に対する個人研修費制度を新設するとともに、一部の研修で専任事務職員と同様の研修を受講できるようにするなど、制度の充実を図った。また、「海外高等教育研修」については、2009年度に実施した事前研修を踏まえた上で、現地研修を実施した。

● その他

事務業務を円滑に遂行するために、専門的事項に関する助言・相談を主たる職務とするアドバイザー（非常勤職員）制度を導入した。アドバイザーには、「法務アドバイザー」「知的財産アドバイザー」「渉外活動アドバイザー」があり、2011年度から各部局において業務に従事することとなった。