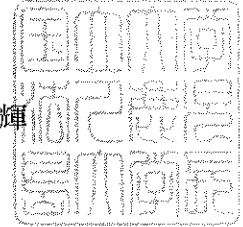


令和2年2月19日

鹿児島大学教職員組合中央執行委員長 殿

国立大学法人鹿児島大学長

佐野 輝



2019年11月20日付け団体交渉の申し入れについて（回答）

### I. 人事関係

#### 1. 人件費ポイント削減計画期間の部局別人事一覧の開示と人事のスムーズな進行

現在、「人件費ポイント削減計画」等に基づいた不補充は実施しておらず、各部局等において、人件費ポイントの範囲内であることや該当人事の必要性・緊急性に応じた人事を実施している。また、人件費ポイントに関わらず、設置基準上必要な人事は承認する等、学部教育への配慮は行うこととしたい。なお、平成29年度以降の各部局の教職員人事一覧表を作成する予定はありません。

#### 2. 差別的な人事の是正と候補者決定手順の開示義務化と透明性強化について

各学系における教員人事については、平成28年度に策定した「教員人事管理基本方針」に基づいた各学系における「人件費ポイント削減計画」を基に平成29年度から行われているものと理解しています。

令和元年12月20日付けの学長通知において、今後の人事（昇任を含む）は、原則として公募することとなっており、より公平性透明性が担保されることとなります。

#### 3. 技術職員の組織化と昇任評価の明確化に関する検討結果の開示

令和元年5月17日の全学技術部合同会議において、技術系職員の組織化については目的を明確にする必要があり、目的について技術部でも考えていただきたいと人事課からお話させていただいています。単に処遇改善を目的とした一元化では、全学の理解は得られないと考えています。

昇任については、所属長の推薦に基づき、「国立大学法人鹿児島大学における技術専門員及び技術専門職員に関する事項」の規定に照らし、総合的判断の上決定しています。

#### 4. 障がい者の雇用

現在、障害者の雇用については、鹿児島職業安定所（ハローワーク）を通じて募集を行い雇用している状況です。

また、事務局内の事務補佐員を障害者雇用枠に切り替えて雇用するなどして法定雇用率を達成しています。今後も法定雇用率が引き上げられることから、事務局だけで対応することは厳しい状況となっており、各学部等へ文書により協力（例えば事務補佐員の後任補充は障害者とする等積極的採用の実施）を依頼するなどしています。

なお、勤務成績を評価の上、無期雇用が可能な制度となっています。

#### 5. 非常勤職員およびアルバイトの待遇改善

本学非常勤職員の時給単価は県内における給与面の待遇と比較して相対的に低下しており、本学非常勤職員の求人に対する応募者減少の一因となっていることは認識しており、令和2年4月1日から時給単価を900円に引き上げることを検討しています。

また、アルバイトの時給単価については、非常勤職員の時給単価も職種に応じて一律としていることから、時給単価設定に柔軟性を持たせることは困難です。今後の社会情勢等も考慮し、アルバイト単価を検討します。

非常勤の介護休暇の無給を有給にすることについては、パートタイム・有期雇用労働法の改正にあわせて、非常勤職員就業規則の一部改正を検討中です。

#### 6. 雇い止めの撤廃

「鹿児島大学における期間の定めのない非常勤職員に関する審査基準（平成29年12月27日学長裁定）」により、人事評価で特に優秀であること、業務の必要性、退職するまでの雇用経費が確保できることを確認の上、審査を行う制度がすでに整備されています。無期雇用の審査方法は各部局で定めることとなっています。

なお、一律の更新上限を撤廃することについては、共同研究や受託研究等のプロジェクトにより雇用する職員がいることから難しいと考えます。

#### 7. 「職階ごとの厳正な勤務実態調査」、「管理職以上教職員の組織運営に関する自己点検・評価」及び「大学組織改革前後の成果と教職員の労働状況の変化の調査の実施と結果公表」

(1) 労働安全衛生法の改正を受けて、職員の勤務状況を把握及び超過勤務抑制のための業務改善のため、勤怠管理システムの導入を検討しており、勤務実態の調査を行う予定です。

(2) そのような管理職については、人事課で対応を検討します。管理職(職員)も人事評価において自己評価に基づき上司が面談等行い必要に応じ指導を行っていますが、結果の公表はできません。

(3) “文部科学省への報告のために組織改革として「バーチャルな」組織・・・”との記載について、具体的に提示いただき対応を検討させていただきたい。

## 8. 桜ヶ丘事業場での不適切な勤務状況の改善

2019年1月30日に持参いただきました要請書については、懇談として対応を要請されたと理解しております。よって、要回答の文書としての取扱いをしておりませんでした。

## II 教育関係

### 9. 共通教育外国語・英語の授業における学部教員の担当コマ数不平等の解消

共通教育の英語授業の負担軽減については、これまで、共通教育センターも意識して取り組んできており、2017年度の団体交渉では組合側からもその取組に対して評価を頂いたところです。

今回、「共通教育外国語・英語における学部教員の担当コマ数不平等について、未だに完全な平等化に至っていない」とのご指摘については、これまでも申し上げており、担当いただいている学部教員につきましては、副担当として「鹿児島大学学術研究院に所属する教員の業務に関する規則」(平成29年2月23日 規則第11号)及び「鹿児島大学学術研究院に所属する教員の副担当に関する要項」(平成29年2月23日 学長裁定)によることとなり、各学部でも共通教育、学部教育、大学院教育を総合して負担の均一化が図られていることと推察します。

共通教育センターとしましても、各学部同様に財政厳しい折り、非常勤講師にかかる経費削減を求められている一方で、英語教育の質を落とすことなく、習熟度別クラス編成かつ語学教育に適したクラスサイズに近づけるなどの教育方針を維持するため、学部教員の皆様に授業担当をお願いしているところです。

### 10. 入試関連業務の負担軽減

はじめに、入試関連業務は、「鹿児島大学学術研究院に所属する教員の業務に関する規則」(平成29年2月23日 規則第11号)に定められており、教育研究と同様に大学の重要な任務の一つです。

よって、今後ともご理解、ご協力をお願いいたします。

以下に今回の申し入れに対する回答を述べます。

(1) 入試ミス防止に対する協力のお願について

入試の実施については、事前のチェックの負荷に比して、出題ミスや実施時のインシデント発生後の負荷は大変大きなものがあります。特に昨年度及び今年度においては、鹿児島大学においても出題ミスが発生し、その対策についても新聞等メディアにも大きく取り上げられました。

入試ミス防止については、文部科学省の入学者選抜実施要項、諸通知において、問題作成者以外の第三者によるチェックを行うことにより、出題ミスの防止に努めるよう強く依頼されているところです。

よって、問題作成経験者・文系教員によるチェック作業工程は割愛できるものではないため、これまで通りお願いするものです。

事務担当レベルにおいても、入試実施後の外部業者における出題内容チェックや、作業工程のスリム化（問題下見時の文書様式を統一し削減）、問題下見等のスケジュール等について、個別調整を行いながら負担軽減を図っています。しかしながら、事柄の性質上、入試前に外部の業者等のチェック作業や問題作成の外注化等は実現困難な部分ですので、引き続き学内関係者の努力で出題ミスの防止等を進めることにご理解願うものです。

## (2) 現状での負担軽減策の実施と検討状況について

第一に、平成 30 年度入試から入試問題作成の印刷業者を変更したことにより、校正原稿受渡方法を改め、原稿受渡時の指示の簡素化（割付用紙への転記作業を削減）を図りましたが、今後も問題作成の手順、チェック項目等について、担当教員と継続して相談しながらスケジュールについては調整していきます。

第二に、「ネット出願」の導入について、平成 30 年度入試から一部導入し、平成 31 年度は、全ての学部入試区分に拡大しました。これにより願書受付業務の効率化、受験者（合格者）への郵送物の減少に伴う経費と読み合わせ業務等を削減しています。

今後さらに志願者の入力項目を分かりやすくするなどシステムの改善を行うとともに、願書受付業務の一部外注化や入学手続までの WEB 対応による効率化が可能か引き続き検討していく予定です。

第三に、入試の回数増加に伴う入試業務の負担増について、学部入試においては、多様な学生の入学を進める、また、多面的・総合的に能力を評価する入学者選抜を進めることが文部科学省の方針として求められています。

このことに伴い、本学においては、国際バカロレア入試の導入を行い、令和 2 年度入試から「自己推薦型入試」を導入し出願受付を完了しています。このことは、中等教育諸学校からの多様な要望に対応するものであること、また、本学の教育を経て卒業する学生の質保証に繋がる入学者選抜を行うことの観点から推進しているところであり、長期的視野からのご理解をお願いするものです。

また、大学院入試に関しても、多くの研究科において、1回の選抜で入学定員を満たすことがなかなか難しい状況にあり、複数回の入試の実施より教職員の負担が増加していますが、国立大学としての責務を考えるとやむを得ないものと考えています。

しかしながら、入学者選抜の実施にあたり、できるだけ教職員の負担を軽減する方法を今後とも検討していく予定です。

入試業務の遂行については、学内外の状況を踏まえて取り組むものであり、引き続き関係者の皆様のご理解をお願いします。

### III 研究関連

#### 11. 日本学術振興会特別研究員受入れ態勢の不備について

本学の受入環境の現況調査、他大学（九州管内の国立大学、東京大学、岡山大学、和歌山大学）に受入体制の照会を行い、それらの結果を基に令和元年10月17日付で鹿児島大学日本学術振興会特別研究員受入規則を制定・施行済みです。

また、健康診断実施体制の整備については、教職員健康診断において特定業務・電離放射線健康診断も含めて対応することとし、令和元年度から運用開始済みです。運用実績として、7月の健康診断、特定業務従事者健康診断を1名が受診しています。もう1名のPDについては、DCから10月1日付資格変更した者で健康診断は受診済みです。

現在、受入体制の整備の一環として、以下の団体交渉要望事項の事務処理上の取扱いの具体的な対応に関し、関係部署への確認・検討中です。

- ・身分証明書発行の可否
- ・物品購入時の手続
- ・立替払いの可否
- ・出張時の手続
- ・公用車・自家用車使用の可否

また、直近3年間でPDを受け入れた部局を対象として要望等の照会（12月時点）を行っており、本年度中に、上記の確認・検討作業を経て特別研究員に関する事務手続の対応を取り纏め、部局等に通知する予定です。

### IV その他

#### 12. 教職員交流スペースチャージの設置

施設部においては、平成13年度以降の新增築・大型改修整備において、ラウンジ等を確保しています。また、今後の老朽化改修整備においても、ラウンジ等の共用休憩スペースを整備予定です。

#### 13. 大学通りの環境整備（夜間照明・冠水しない舗装道路の整備）

具体的に冠水場所を提示いただきたい。確認の上、鹿児島市へ相談します。

#### 14. 学内乗り入れ車両制限に関する検討

使用許可を受ける者として、職員の氏名・連絡先等を指定の様式に記載していただくようお願いしています。なお、借用時は、団体名と併せて、不動産貸付の管理上、学内者であることを確認しますので、団体名と職員氏名を借用時に申し出ていただきますようお願いいたします。

要望を承り、検討して参ります。

#### 15. 出張等事務手続きの迅速かつ効率的な処理、及び手続きマニュアルの作成

##### (1) 海外関連業務を含む公務遂行のための事務手続きを迅速に行うよう改善依頼の件について

- ・ご指摘の内容がどの事務手続きを指しているのか不明です。
- ・電子決裁は現存するシステムがないため、導入の有無から検討が必要であり時間を要します。
- ・本学では旅費や立替払いの支給について、毎月原則10日、20日、30日を支払日と定め、各担当者は旅行者から出張報告後必要書類が揃い次第、スケジュールに沿って最短で支払えるよう手続きを行っています。取り纏める金融機関に支払額を通知する時間を要するため、支払日の約10日前が事務手続きの締め切り日となり、必要書類がそろってから、支払までには一ヶ月弱は時間を要します。

##### (2) 業務に必要な提出書類が一目でわかるマニュアルカリストの作成について

- ・本学では旅行者用の出張手続きマニュアルができており、13頁目に参考として提出が必要となる主な書類が記載されていますが、雑費の説明等、内容に不足している点があるのでマニュアル作成部署と連携し、旅行者が更に分かりやすい内容に改訂予定です。
- ・公的研究費は厳しく管理するよう求められていることから、担当者は、提出された書類が旅行命令書に沿ったものであるか以外に請求金額が正当な額であるか、支払者が旅行者本人であるか等を確認し、確認が出来ないもしくは不足があった場合は追加で資料の提出を求めています。このため、旅費の支給内容によっては、マニュアルにない書類の提出を求める場合があります。

##### (3) 法人カードの適用について

- ・適正に証拠書類が提出されない場合、不正請求の温床になるデメリットを含んでいるため、利用方法を慎重に検討する必要があります。
- ・カードを利用した場合、カード会社の取り纏めから大学が支払うまで2ヶ月程度時間が必要となることを考慮すると、2月以降の利用は停止する必要がある

と思われます。

- ・学会参加費等の中には本来支給できない内容（食事等）が含まれている場合も多いため、カードを利用した場合多数の返還処理が想定されます。
- ・教職員の認識を含め規則及び罰則の整備が整っていない現状で早急に対応することは困難です。

本学における会計上の諸手続きについては、その原資が国民の税金であることに鑑み、公平性、公正性、透明性の確保といった観点から適切な執行が図られるよう関係規則にも定められていることから引き続き教職員の皆様にはご理解とご協力をお願いします。

#### 補足説明

##### (1) 及び (2)

- ・旅費の支給については、出張の際、レンタカーや航走料など立替払いがある場合、交通費や日当などの調整が発生します。二重払いを防止するために、出張の行程で出費した全ての書類が揃った時点で支払手続きを行っています。このため、書類が不足した場合、関連する支払が全て遅れることとなります。
- ・近年、公的研究費は厳しく管理するよう求められており、特に旅費や立替払いにおいては、カラ出張や水増し請求など不正な支出を行わないよう、また、行わせないようにし、適正に支出するよう指導を受けています。クレジット払いについても、請求者本人が支払ったか確認するため、クレジット払いの明細書の提出が必要です。