

理事長・学長決定

- 労働基準法
- 労働契約法
- 雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律
- 労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の就業条件の整備等に関する法律
- 短時間労働者の雇用管理の改善等に関する法律
- 障害者の雇用の促進等に関する法律
- 高年齢者等の雇用の安定等に関する法律
- 職業安定法
- 独立行政法人等の保有する個人情報に関する法律

第 31 章：採用手続

31.1 基本方針

本学は、優れた候補者が本学のポジションに応募することを奨励するとともに、本学のニーズに最も合った職員を選任することができるよう努めます。雇用とキャリア形成の機会を提供することは、個々の職員にとっても本学全体にとっても利益となるものであるため、公募及び採用の手続においては、それらの機会の提供に取り組みます。

また、本学は、雇用機会の均等に関する基本方針や手続に取り組み、あらゆる公募において、女性や社会的少数者などの参画度が十分でない人々に対し、均等な機会が提供されるようにします。

31.2 留意すべき事項

[選考過程に関するルール \(31.3.2\)](#) は、31.3.2.5 を除き、教員の採用には適用されません。教員については、[教員ハンドブック](#)を参照してください。

31.3 ルール

31.3.1 公募

31.3.1.1 本学による公募は、原則として、全て学内外向けとして、[大学のウェブサイト](#)に掲載されなければなりません。

31.3.1.1.1 学内でのキャリア開発の機会を確保するため、[採用責任者](#)が[採用承認者](#)と協議して決定した場合には、公募情報を学内向けウェブサイトにものみ掲

載します。

31.3.1.2 公募情報は、多くの人々の応募する機会が確保できるように一定期間掲載されます。

31.3.1.3 特定のキャリア・パスの一部となっているポジションである場合、職務内容の変更による職種の再分類にすぎない場合、組織の再編による場合は、公募は行われません。それらの場合を含め、例外的な取扱いには、副学長（人事担当）の承認が必要です。

31.3.2 選考

31.3.2.1 本学の職員は、原則として、透明で公正な選考を経て採用されます。選考過程では、応募書類の審査と[採用責任者](#)による採用面接が行われます。それに加えて、採用責任者が人事マネジメントセクションと協議して必要と認めるときは、照会先への確認などの追加的な手続も行うことができます。

31.3.2.2 選考委員会：[採用承認者](#)が必要と認めるときは、選考委員会が組織されます。この委員会は、本学の役職員に加え、外部の有識者を委員とすることができます。選考委員会は、候補者の審査を共同して行い、候補者に関する助言や提言を行います。

31.3.2.3 採用に関する事務全般は、人事マネジメントセクション又は／及びアカデミック任用セクションにおいて処理します。

31.3.3 候補者に対する旅費の支払い

本学は、採用候補者に対し、本学又はその他採用面接のための適切な場所への旅行に要する合理的な費用を支払います。この支払を受けることができるのは、本学によって採用面接に招かれた者に限ります。旅費の支払には、[採用に関する旅費の方針](#)及び旅費に関する[ルール](#)が適用されます。

31.3.4 採用時の提出書類

詳細は、[就業規則](#)第 12 条及び[非常勤職員就業規則](#)第 12 条で定めます。

31.3.5 試用期間

詳細は、[就業規則](#)第 13 条及び[非常勤職員就業規則](#)第 13 条で定めます。試用期間は、新規採用職員に対し新たなポジションの基本的な任務をこなすことができるようになるまでの時間を与えるものであり、また、[採用責任者](#)が、新規採用職員のパフォーマンス及び当該ポジションへの適性を評価するための期間です。

31.3.5.1 試用期間の延長又は試用期間中の解雇に関する全ての決定は、（その職

の新規採用に関して選考委員会が組織されている場合には同委員会との協議を経て) [採用承認者](#)による承認が必要です。

31.3.6 配置換え（人事異動）等及び出向

31.3.6.1 資格

本学において現在の職に 6 か月以上勤務している職員は、他のポジションに応募できます。この 6 か月以上の要件は、副学長（人事担当）が認めた場合には免除されることがあります。ただし、試用期間中は他のポジションに応募できません。

31.3.6.2 その他の詳細は、[就業規則](#)第 61 条及び第 62 条並びに[非常勤職員就業規則](#)第 55 条及び第 56 条で定めます。

31.4 責務

31.4.1 採用責任者

[採用責任者](#)は、学内全体に渡って公平で効率的な採用が行われるよう、定められたルール及び手続に従わなければなりません。採用責任者は、マネージャークラス相当未満の職員の採用手続に関する権限を当該職員の配属されるセクション又はユニットの長へ委任することができます。ただし、権限をセクション又はユニットの長へ委任した場合でも、採用手続の最終責任及び当該職員の指導監督の最終責任は、採用責任者にあります。

31.4.2 人事マネジメントセクション

人事マネジメントセクションは、公募の実施、応募の処理を担当するとともに、[採用責任者](#)に対し必要な支援を提供しなければなりません。人事マネジメントセクションは、選考委員会の事務局としての役割も担います。

31.4.3 新規採用職員

新規採用職員は、[就業規則](#)第 12 条第 1 項の各号又は[非常勤職員就業規則](#)第 12 条第 1 項の各号に定められた書類を提出しなければなりません。また、その記載内容に変更が生じたときには、遅滞なく、人事業務セクションに変更内容を報告しなければなりません。

31.5 手続

31.5.1 公募の要求手続

31.5.1.1 新たに公募すべきポジションが生じたときは、所定の手続きを経て公募承認が行われ、承認受領後に公募を開始します。採用責任者は、公募承認依頼に際し、職務内容を作成しなければなりません。

31.5.2 人選後の採用手続

31.5.2.1 [採用責任者](#)は、採用手続を進めるために学内所定の手続きを開始し、

採用承認依頼を行います。

31.5.2.2 採用承認者による承認を以て、雇用契約書等の採用書類を採用決定者へ発出します。

31.5.3 バックグラウンドチェック

本学は、適任な教職員による卓越した研究環境を促進するため、安全で安心な職場環境の提供に取り組みます。その目的のため、採用条件の一部として経歴確認を目的としたバックグラウンドチェックを実施することがあります。なお、バックグラウンドチェックの実施にあたっては、関連する日本の法律及び本学の基本方針・ルール・手続きを遵守します。

31.5.3.1 (削除)

31.5.3.2 (削除)

31.5.4 赴任

赴任については、赴任サポートサービスセクションの「[赴任旅費ガイドライン](#)」を参照ください。

31.5.5 OIST ID カード

OIST ID カードの発行については、「[OIST ID カードの発行に関する規程](#)」を参照してください。

31.6 様式

[人事ウェブサイト](#)参照

31.7 連絡先

31.7.1 本方針の所管

副学長（人事担当）

31.7.2 その他の連絡先

人事マネジメントセクション

31.8 定義

31.8.1 採用責任者

採用責任者とは、シニアレベル・エグゼクティブ（上級幹部職）であり、新しい職員に対して採用の可否を決定する権限を有する者をいいます。

31.8.2 採用承認者

採用承認者とは、職務内容（Job Description）や採用手続について承認する権限を

有する者のことをいいます。通常は副学長（人事担当）が採用承認者となります。
シニアレベル・エグゼクティブ（上級幹部職） 及び学長が定めるポジションについては、学長が採用承認者となります。