

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

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](#) (Hiring Executive) が[採用承認者](#) (Hiring Approver) と協議して決定した場合には、空席又は新規ポジションを学内向けウェブサイトにもみ掲載する学内公募とすることがあります。

31.3.12 学内外のすべての候補者が公募を見て、応募する機会が確保できるよう、空席又は新規ポジションのあらゆる公募情報は、オファーを行うまでに、5営業日以上掲載されなければなりません。

31.3.13 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、ウェブ掲載に関する要件は例外として適用されません。このような場合を含め、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

31.3.21 本学の職員は、原則として、透明で公正な競争性のある手続を経て採用されます。通常、選考の過程では、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](#)が採用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。

31.3.2.3 選考委員会：定年制職員を採用するとき、又は[採用承認者](#) (Hiring Approver) 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。

31.3.2.4 寄附行為第6条第2項第7号に規定するシニアレベル・エグゼクティブ（上級幹部職）を採用するとき、理事長・学長は、[理事会](#)の承認を得なければなりません。

31.3.2.5 採用に関する事務全般は、全て採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地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、採用セクション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](#) (Hiring Executive) 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](#) (Hiring Approver) 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することができます。この6か月以上の要件は、副学長(男女共同参画・人事担当)が認める特別な事情がある場合には免除されることがあります。

31.3.6.2 その他の詳細は、[就業規則](#)第58条及び第59条並びに[非常勤職員就業規則](#)第52条及び第53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またはユニットの長へ委任することができます。ただし、権限をセクションまた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 採用セクション

採用セクションは、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。採用セクションは、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、人事マネジメント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 新規ポジションの要求手続

31.511 新たに公募すべきポジションが生じたときは、Talent Mobility Form (TMF)の中にあるPersonnel Requisition Formより、求人申請を行います。[採用責任者](#)は、採用ニーズを検討し、職務内容 (Job Description)を作成しなければなりません。

31.512 採用セクションはTMFを通じてPersonnel Requisitionを受領次第、公募手続を開始します。

31.5.2 人選後の採用手続

31.521 [採用責任者](#)は、採用手続を進めるためにTMFの中にあるPersonnel Action より採用申請を行います。その他の必要書類も

採用セクションに提出します。

31.5.2 採用セクションは[採用責任者](#)と[採用承認者](#)の承認を得て、正式なオファーレターを候補者に発出します。

31.5.3 赴任

赴任については、「[赴任旅費ガイドライン](#)」を参照ください。

31.5.4 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

採用セクション

31.8 定義

31.8.1 採用責任者

[採用責任者](#)（Hiring Executive）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](#)（Hiring Approver）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）[\[link: 30.2.2\]](#)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。