

平成 17 年 4 月 27 日理事長決定

令和 6 年 3 月 29 日改訂

## 独立行政法人日本学生支援機構

# 人事基本計画

### 管理から育成への転換

(注)「管理から育成への転換」とは

『依存型人材の管理』から『自立型人材の育成』への転換のこと

- 依存型人材は、上からの指示（管理）に従うのみの人材で、その管理、責任、評価は専ら他者により行われる。
  - 自立型人材は、上からの管理や指示がなくても、自ら考え、行動する。（自らを管理し、自らに責任を持ち、成長を目指して自らを評価する。）
- ⇒いかなる環境条件の中においても、自らの能力と可能性を最大限に発揮して、道を切り開いていこうとする姿勢を持った人材が自立型人材である。

内部統制基本方針（独立行政法人日本学生支援機構平成 27 年規程第 20 号）第 20 条の規定に基づき、人事基本計画を以下のとおり定め、機構の業務を適切に実施するために必要な人材の確保・育成と適正配置を図る。

#### 〈方 針〉

- 多様な専門性を持つ等優れた人材を戦略的・計画的に確保・育成するとともに、各職員が能力を最大限に発揮できるよう適正に配置する。
- 各職員のモチベーションをより高め、キャリア形成を促進するとともに、各部署における新たな業務の進め方の提案等を含め、柔軟な業務が進められるような職場環境の整備を図る。
- 高度な実務能力と使命感を持った人材の戦略的育成を図るため、他機関との人事交流、職員の能力や意識、多様な専門性の向上に重点を置いた研修を実施する。

## I 職員採用計画

### 1. 採用したい人物像

学生支援全体に特化した全国唯一のナショナルセンターである本機構において、日本の未来の礎となる学生支援の仕事を遂行するにあたり、機構が求める人材の姿を以

下の通り定める。これらの人材の姿は、本人事基本計画全体で育成する自立型人材の基盤をなす諸特性を具現化したものである。

- (1) 次代の社会を想像し、創造していく人材
- (2) 国際相互理解の増進に寄与するグローバルな視点を持った人材
- (3) 常識と専門性を兼ね備えようとする意欲を持った人材
- (4) 物事を冷静かつ柔軟に考え、周囲と協力しながら業務をやり抜くことができる人材
- (5) “Student Services” を行う、唯一無二の学生支援のナショナルセンターで働くことを誇りに思う人材

## 2. 採用計画

機構の将来を担う人材の育成、及び各業務に求められる専門的能力を有する人材を確保するために、採用計画を以下のとおり定める。

### (1) 新規採用

多様かつ優れた人材を確保し、機構の将来を担う人材を育成していくために、新規学卒者などを計画的に採用する。

採用プロセスについては、文部科学省文教団体職員採用試験の利用に加えて、面接試験を中心とした通年採用試験を実施する等、複線化、多様化を図る。

### (2) 経験者採用、再任用

財務、資金管理、情報システム、法的処理、奨学相談等の各分野について専門的な能力を有する人材を確保するために、経験者採用、再任用を計画的に行う。

### (3) 派遣人材

幅広い分野の人材を機動的に活用する観点から、人材派遣を効率的に活用する。

### (4) 採用形式の役割・機能分担

(1)～(3)の採用について、それぞれの目的や求める人材をより具体的に明確にする等、役割・機能分担について明確に規定する。

以上の採用計画を進めるにあたっては、障害者の雇用に配慮する。障害者雇用の合理的配慮については、機構全体の障害者の採用方針を明確にするとともに、人事課において必要な措置を行った上で配属先を慎重に検討し、各部署における受入れについて、理解と協力を得ながら進める。

## II 人材育成計画

### 1. 期待される職員像

機構は、奨学金、留学生支援、安心して修学できる基盤整備、キャリア形成支援など広範な学生支援業務を総合的に推進する役割を持ち、全国唯一の学生支援の中核機関としてその業務を合理的、効率的、効果的に実施する必要があることを踏まえ、職員のあるべ

き姿を以下のとおり定める。これらの諸特性を自発的に身に付けて業務を行い成果を挙げる人材が、本人事基本計画全体で育成しようとする自立型人材である。

- (1) 学生支援業務を担う機構の職員として、各業務に求められる高い専門性と柔軟性を備えるなど、職業人としての資質能力が期待できる人材。
- (2) 機構に課せられた役割を自覚し、当事者意識をもって職務に取り組む情熱と確たる展望、公共の精神をもって創造的に職務に当たることができる人材。
- (3) 自己の健康を適切に管理し教養を高め、自律心をもって職務に取り組むことができる人材。
- (4) 高い倫理観を保持しつつ、コンプライアンスを十分理解し実践することができる人材。

## 2. 人事異動の目的・意義

人事異動制度は、組織の観点からは、組織の活性化や組織運営の円滑化を図ることを目的としている。また職員の観点からは、個人の能力開発を主な目的としており、各人のキャリア形成に資するよう配慮することが求められる。

定期的な人事ローテーションには、職務の見直しを定期的に生じさせ、定期的な職務の改善・改革をもたらす意義があり、そのことを通じて上記目的を達成しようとするものであると考えられる。

なお、人事異動の適切な基準を策定し運用するためには、安定的な人員配置が前提条件であり、人材確保のための方策を強化する必要がある。

## 3. 人事異動の原則、基本的方向

人事異動により様々な部署・分野の業務経験を積ませた上で、将来的には職員の能力や資質、適性を見極め、各人の最も適した部署で専門的役割を果たし活躍できるよう配慮する。このことにより組織の強化・活性化を図るとともに、職員各人のキャリア形成に資することを基本とする。

## 4. 採用後の異動方針

- (1) 職員の適性・能力、勤務実績の評価、希望等を勘案して、複数の業務を経験させ、学生支援を行う職員としての高い専門性と柔軟性を育成する。
- (2) 国、大学、独立行政法人、機構と関係のある公益法人等に幅広く出向させ、広い視野と公共の精神を身につけさせる。
- (3) 基本的なキャリアパスに基づいて職員の適性・能力を活かし、責任ある管理職及びスペシャリスト層の育成、確保を図る。
- (4) 職員の適性・能力・希望・将来性の他、長期在籍者の存在把握等、厳正な人事管理を行い、定期的・計画的な異動を実施する。

## 5. 適材適所配置方針

- (1) 昇任について、評価制度等に基づき適正に管理する。
- (2) 主幹、専門員、専門職員等のスタッフ的なポストについて、その処遇を含め組織内での評価・位置付けを高め、活用する。
- (3) 職員各人の、「より責任ある職への志向」あるいは担当職務に関して「より専門性を深める志向」を尊重することにより、職員の意識を高め、職員の適性・能力、希望等を活かした活力ある組織の形成を目指す。
- (4) 管理職への女性登用など幅広い人材の活用を図る。

## 6. 各職位に求められる役割と異動基準

各職位に求められる役割と異動基準については、別に定めるところによる。

## 7. 職員の育成と専門性の強化

### (1) 研修基本計画

#### (i) 研修基本計画の策定と目的

業務の多様化・複雑化に対応し、機構の業務を適切に実施できるよう、多様な専門性の確保を含めた人材育成を戦略的に図るとともに、職員のモチベーションの向上やキャリア形成に資することを通じ、自立型人材を育成することを目的として、組織的・体系的な研修計画（以下「研修基本計画」という。）を策定する。

#### (ii) 研修基本計画の重点

研修基本計画の重点は以下の通りとする。

- ア 管理職研修の企画・充実（マネジメント研修、評価者研修等）【最重点事項】
- イ キャリアデザイン研修の実施
- ウ 苦情相談員研修の企画・実施
- エ 情報管理やIT知識・技術に関する全職員向けの研修の企画・実施
- オ 問題解決研修やプレゼンテーション研修等の実施
- カ 専門性を有する人材育成研修
- キ 現代的課題に関する知識の研鑽に関する研修

#### (iii) 研修基本計画の体系性

- ア O f f-J T、O J T、自主的・自発的研修を広い意味での研修と位置づけ、これらを体系的に区分するとともに各カテゴリー内の諸研修についても体系的に整理する。
- イ それぞれの研修の企画・実施における、人事課の役割を改めて整理する。

#### (iv) 広い意味における研修の各類型における考え方、実施等

広い意味における研修の各類型（階層別研修、分野別研修（課題別研修、専門別研修）、O J T、自主的・自発的研修）における考え方や企画、実施については、研修基

本計画の定めるところによる。

## (2) 人事交流計画

高い専門性と柔軟性をもつ人材の育成、広い視野と公共の精神の醸成及び専門知識、経験の相互提供等を目的として、国、大学、独立行政法人、機構と関係のある公益法人等と積極的な人事交流を行う。

## Ⅲ 人事評価制度

職員の能力、実績を正確に把握し、昇任等の処遇、配置転換等の人事管理に活用すること及び人材育成や組織パフォーマンスの向上につなげることを目的として、公正で納得性のある人事評価を実施する。

そのため、管理職を対象に業務や人材のマネジメントに係る能力を向上させる研修及び人事評価訓練に係る研修を行うとともに、複数の上司による評価を実施する。

今後の人事評価の具体的な在り方等については、別に定めるところによる。

## Ⅳ 職場環境改善計画

機構の職員がその意欲と能力を最大限に発揮して働くためには、良好な職場環境の整備が大変重要である。機構は、すべての職員が働きやすい職場として、個々人の個性と多様性を認め合い、職員の成長を支え、そして休職者・離職者のいない職場環境を目指す。

### 1. 時間外労働の縮減

時間外労働の縮減は、職員の健康保持や仕事と生活の両立の観点からも重要であり、特定の個人に業務が偏らないようにすることを含め、業務の効率化や簡素化に向けた管理職員のマネジメント能力の向上を図りつつ、業務改善と併せてより一層推進する。

### 2. 年次有給休暇、産前産後休暇・育児休暇の取得促進

誰もが健全なワーク・ライフ・バランスを維持できるよう、休みやすい職場の環境改善に努め、計画的な年次有給休暇の取得を促進する。また、仕事と出産・育児の両立を支援するため、出産関連休暇・育児休暇について特に男性の取得を促進する。

### 3. 多様で柔軟な働き方の実現

仕事と生活の両立、在宅勤務のための環境整備や、業務生産性・効率性の向上を図るための時差勤務を推進する。

また、通勤時間帯の心身のストレスの軽減や勤務時間帯の合理性を考慮した時差出勤の推進に努める。

#### 4. ハラスメントのない職場の実現

誰もが健全な心身の状態で働くことができるよう、機構はモラルハラスメントを含むハラスメント行為を断じて許さない安全で快適な職場環境づくりを推進する。このため、ハラスメント防止に関する研修を継続実施するとともに、「ハラスメントによる人権侵害の防止に関する規程」に基づき必要な措置を実施する。

関連して、内部統制基本方針第20条第2項(2)に基づき、職員の懲戒基準についてハラスメントの事例に対する場合も含めて検討し、策定する。

#### 5. メンタル不調による休暇・休職への対応

近年、メンタル不調により病気休暇を取得したり、長期間休職したりする職員が増加していることから、その原因分析を踏まえた方策の実施を推進する。

研修の受講やストレスチェックを活用した職場環境の改善を一層推進し、産業医に気軽に相談できるような環境を整備する。

また、職員の「声掛け」や上司との面談等を通して、職員のメンタル不調の予防や早期発見など早期の対応を可能にすることや、メンタル不調による休職から職場に復帰する職員への組織的な対応など、心の健康づくりを推進する。

### V 中期人件費管理計画

業務運営の効率化に努めつつ、円滑な事業実施に必要な職員数の確保、人員配置を図り、中期計画を効果的に推進するよう人件費管理を計画的に行う。