

2023 年 12 月 定期総会決議

2023 年 12 月 20 日(水)午後 6 : 00

大学会館

会 次 第

1. 議長選出
2. 書記任命
3. 開会挨拶
4. 第 1 号議案 2023 年活動の中間報告および中間総括
5. 第 2 号議案 2023 年度中間決算報告
6. 第 3 号議案 2023 年活動内容の修正
7. 閉会挨拶
8. 議長・書記解任

名古屋工業大学職員組合

目 次

はじめに	1
第 1 号議案	
2023 年活動の中間報告および中間総括	2
全般的な問題	
1) 職種別要求	3
2) ブロック懇談会の報告	8
3) 経過報告	12
第 2 号議案	
2023 年度中間決算報告	13
第 3 号議案	
2023 年活動内容の修正	15

はじめに

今年から、夏季一斉閉庁に充てるために有給休暇が5日多く付与されるようになりました。折しも、連日の酷暑が続くなかでの長期休暇となりましたので、多忙を極める組合員の皆様には良いリフレッシュの機会と捉えた方も多かったことと存じます。また電力料金が高騰する中、一斉閉庁が経費節減に寄与したのか、今年度の人事院勧告に盛り込まれた給与増と勤勉手当増が、本学においては満額実施されたことは大変に喜ばしいことです。組合員の皆様の日頃のご尽力に深く感謝申し上げます。

さて、大学の外に目を向けますと、18歳人口減少、人材不足、超高齢化、円安、物価上昇、エネルギー価格高騰など、社会問題キーワードばかりが見えてきます。週休3日制という言葉も聞かれますが、いっぽうでは、DXの波に乗って国内メガバンク、信販会社などが収益率を上げるための人員削減を断行しそうです。帳票が電子化され、キャッシュレス決済が普及すると、Computer to Computerのデータのやり取りだけで利益が上げられる部署・業界においては、株主から支持される企業として存続するために人員削減に向かうでしょう。SDGsに掲げられた継続性の主体は何なのでしょう。

翻って本学では、経産省がいう「2025年の崖」にむけてDX対応が始まろうとしています。ペーパーレス化が当面の目標として設定されるかも知れませんが、その達成には、定型業務、ルーチンワークの見直し、陳腐化して無駄となった要素を省く効率化が必要になります。紙という「もの」から脱却して「こと」のみで仕事が完結できるまで実質化が進めば、電子化・DXは完了したも同然です。非定型業務でも生成AIのサポートによって時短が可能となりそうです。場所や時間の制約が弱くなります。

さて、従来からの業務から解放されたとき、私たちが従事すべき業務、提供すべきサービスは何でしょうか。今までと同じ報酬を得て存続するためには、高付加価値の新しい業務・サービスを創造し続けなくてはならないでしょう。同時に新しいスキルの習得や自己啓発が必要になりそうです。本学の職員就業規則には、「職員の業務に関し必要な知識及び技能を向上させるために研修機会を提供するよう努める」と謳われています。また、職員研修規程も定められています。しかしながら、DX化に伴う大幅な業務変更に対応できるかは懐疑的です。また、パートタイマー就業規則に至っては、無期雇用であってもリスクリングに未対応です。これからの職員組合に求められるのは個々の組合員のリスクリングの支援かも知れません。

この秋のブロック懇談会では、着任間もない非組合員の助教の方々数名にもご参加頂き、新鮮な目で見た本学の教育・研究環境への疑問や要望を聞くことができました。同時に、所属や職務の違いを超えた意見交換、情報収集の場の充実が求められていると感じさせられました。組合としては、これらの新人に対する勧誘活動を展開していきませんが、並行して、いつでも集える場の整備も必要と考えています。

再三申し上げることになり恐縮ですが、本総会資料に記載の数値の通り、組合の経済状態の悪化は看過できません。いま組合員数を増やさなくては、数年で立ち行かなくなります。今年度の後半では、新規組合員の勧誘に力を入れて参りますが、新任の職員のお近くの組合員のサポートなしには新規加入には至らないと考えています。新しい組合員を得るために、組合員のみならず提供できる情報やサービスを増やし広く知って頂くことは必要ですが、それだけではなく組合員同士や非組合員と組合員との交流の場を増やしていきましょう。職員組合活性化につながるイベントを是非ご提案ください。

2023年執行委員長 内匠 逸

■ 全般的な問題

2023年6月総会で決議された要求事項

A: 重点要求項目

1. 勤務時間管理など、紙で行われている業務を洗い出し、システムの導入やデータ管理への切り替え等の電子化を図ることで業務の軽減を行うこと。

B: 継続的な要求項目

1. 大学入学共通テスト要員の答案整理業務の休憩時間を明確化し拘束時間を7時間45分以内にする、もしくは拘束時間に見合った手当を支払うこと。
2. 産休・育休の取得がしやすいように、管理職をはじめ周囲に対する意識改革を進めること。また産休・育休中からの復帰時に、職場復帰がスムーズに行えるよう、所属部署の管理職等から職場の情報を得たり、復帰前に関係部署との話し合いを希望に応じて得るようにすること。

C: 担当への個別要求項目

1. 統一データベースの変更は各教職員で行わなければならない。改組等による学科目の変更等は自動的に反映されるようにならないか。(初出:2023年度)
2. 複数のプログラムがあるが、学生情報は自プログラムのものしか閲覧できない。情報共有がしやすいシステムにならないか。(初出2023年度)
3. 産休・育休の制度だけでなく、妊活に関する補助を設けることで働きやすい環境につながると思われる。(初出2023年度)

中間報告および中間総括:

<2023年6月総会で決議された要求事項への対応について>

DX化の推進および情報セキュリティの維持強化を目的とした「情報推進室」が8月1日付で新設・スタートした。働き方改革が国主導で進められている中、引き続きDXを通じた業務軽減を求めている(A-1)。

テニュアトラック助教等における任期について、育児休業等のライフイベントに対応できることを目的とした規則等の一部改正が行われた。テニュアトラック助教やスタートアップ助教が任期中に育児休業(出生時育児休業を含む)、介護休業および産前産後休暇を取得した場合、休業等の期間を超えない範囲で、任期を延長することができることとなった(B-2, C-3)。

その他の要求事項については、今のところ特に進展は見られないが、関連事項を下記に列挙する。

- (1) 令和5年人事院勧告の骨子に従い、勧告に従った改訂案(若年層に重点を置いた月例給の増額, 0.1月のボーナス増, 給与改定は次年度4月)が提示された。
- (2) 在宅勤務手当の新設にあたり、制度の見直しを先行して行うこととなった。
- (3) 10月1日より施行された愛知県の最低賃金引き上げに伴い、本学のパートタイマーの時給の改定が行われた。
- (4) 労働者の健康を第一に考え、本人からの申し出がなくても産業医が面談指導を行えるよう、労働安全衛生規則に基づき、安全衛生管理規定が改定されることとなった。
- (5) 多くのブロック懇談会で、出張旅費の見直しをしてほしい旨、意見・コメントがあり、大学に対し出張旅費算出方式の改善を要請したところ、12月11日付で「宿泊料定額の2倍を限度に支給することができること等」という主旨の改正が行われることが、当局から報告された。

1) 職種別要求項目について

■ 教員関連

2023年6月総会で決議された要求事項

A: 重点要求項目

[働きやすい環境構築]

1. 予算執行の計画と執行を行いやすくするため、年度開始の時点で、スペースチャージの算出表配布と予定額アナウンス、引き落とし時期の早期化を求める。(修正:2022年度)
2. 予算執行の計画と執行を行いやすくするため、予算配分が年度途中に行われた場合、速やかに業務掲示板においてアナウンスすること。(初出:2022年度)

B: 継続的な要求項目

[働きやすい環境構築]

1. 性別に関わらず、教員が働きやすい環境を作る方策を講ずること。(修正:2022年度)
2. 教員の退職によって、研究室の学生数がそれほど減らず部屋を手放すことが難しい場合があり、単純に負担する教員の人数が減るだけでなく単価も高くなることから、スペースチャージの増額について猶予期間等を設けるなど、必要部屋数やスペースチャージについて柔軟に対応すること。(修正)
3. 基礎研究が十分に行える基盤経費を配分するとともに、研究費の効率の良い利用のために、基盤経費を含めた研究費の年度繰越しを可能にすること。(初出:2020年度以前)
4. 新型コロナウイルス禍をはじめとした緊急時における教育準備の支援を引き続き行うこと。(修正:2022年度)
5. 在外研究員制度等で海外へ渡航した際も、学生指導をオンライン会議で可能な世界に変わったので、90日以上経過すると大学院指導手当がつかなくなるような仕組みは見直すこと。(追加:2022年度)

[過負荷]

6. 学内における授業・研究指導や運営業務、学外における出張や学会活動といった多種多様な業務を行う教員の学内業務の適切な把握を行うこと。(修正:2022年度)
7. 教員が複数の専攻、課程、プログラムを担当することが多くなり、授業担当時間数や受講登録等の指導学生数が非現実的な割り当てになっているケースが見られるため、教員の教育上の負荷が過剰とならないように、一元的にチェックし、必要に応じて負荷削減を指示できる担当者を設けて、適切な労務管理を行うこと。(修正)
8. 学科・専攻事務のあり方を再考し、本部事務局と教員双方の個々人の負担を減らすこと。(初出:2020年度以前)
9. 学科事務室を復活させて、学生にもきめ細かく対応すること。(修正:2022年度)
10. 事務から教員への連絡が、メールを通じた専攻長や分野長を通じた伝言ゲームになっていることで、専攻長や分野長の負荷の増大、そして、そこで情報伝達の遅延や途絶が発生しているため、仕組みを見直すこと。(追加)
11. 教員の事務処理(履修、成績など)の負担が大きくなっているため、DXの推進で負担減となるような仕組みを導入するなど、負担が減るようにすること。(追加)

[第2部と基幹工学教育課程(夜間主課程)]

12. 第2部と基幹工学教育課程(夜間主課程)の授業に従事する教員においては、最長で21時15分までの拘束時間および授業準備等の業務時間が発生する。この労働に対して適切な手当を支給すること。(修正:2022年度)
13. 第2部と基幹工学教育課程(夜間主課程)の授業を含めての教員の業務量の把握や教育研究環境に不都合が生じないように、適切に労務管理を行うこと。(修正:2022年度)

[年俸制]

14. 年俸制導入による業績評価の評価方法・評価基準の策定及び不服申し立てについて、構成員の不利益を生じさせないようにすること。又、給料等待遇が不利にならないように配慮すること。（初出：2020年度以前）
15. 月給制・年俸性など複数の雇用形態が併存しており、給与の公平性、昇給の妥当性が見えなくなっているため、雇用形態、年齢層毎に給与額の分布を示すデータを見える化し、職員組合に開示すること。（追加）

[人事]

16. 人事の停滞をさげ、適正な新規採用と昇進を図ること。（初出：2020年度以前）
17. 教員のモチベーションを下げないように、ひいては有能な人材の流出を防ぐために、待遇面においても配慮すること。（初出：2020年度以前）
18. 助教職を、准教授及び教授へ至るキャリアの第一段階として明確に位置付け、職務に見合った処遇が適正に行われるように、学内規則・制度を整備・運用すること。（初出：2020年度以前）
19. 教員像申し出の順位に沿わない結論（諾否）が多く下されているため、骨太の教育環境・高度な研究レベル・特色ある大学を目指して、それぞれの専門分野・現場からの原案を一層尊重すべきであり、納得するに十分な諾否の合理的理由を示すこと。（追加）

[任期制]

20. 優秀な人材の登用や、良好な職場環境を脅かす「新任助教に対する任期制」を再検討し、評価制度や任期解除の手続きについて、恣意的な運用がなされないようにすること。（初出：2020年度以前）

C: 担当への個別要求項目

[来訪者への配慮等]

1. 各建物入口の居室案内が更新されておらず不便なため、早々に電子化、DX化すること。（修正）

[働きやすい環境構築]

2. 会議日程調整等の学外サイトを使う場合における情報漏洩注意に関するガイドライン等を提供すること。（修正）

中間報告および中間総括：

様々な問題や要求が山積している中で、遅々として進んでいないのが現状である。とりわけ労働環境改善という問題において、教員は教育や研究をする労働者という側面もあるが研究室を運営しているという経営者的な側面もある。現在教員は裁量制労働となっているが、その二面性が教員特に助教などの労働時間管理や把握が難しくなっている原因の1つとなっていると思われる。この点は事務側の勤務時間管理のDX化を積極的に進めることの他に教員側の意識改革も必要と思われるが、利益相反的な側面もあり解決の難しいのが現状である。また雇用形態においても、一般の俸給制、年俸制、任期付き助教といった様々なものが存在し、組合としても加入者の減少の中でその実態の把握が十分に出来ていないことも課題である。この点は引き続き、積極的に加入の勧誘を進めつつ、組合員に限定せずに教員の声を吸い上げる必要がある。そのため、単純な学科ベースのブロック懇談会だけではなく、特に未加入の教員を含めた学科を横断した助教、准教授等の集まりも積極的に行う必要があるのではないかと考える。

9月から10月にかけてブロック懇談会を行ってきたが、旅費について実態とかけ離れた特に宿泊費しか支払われず、物価高騰のため自腹で支払わざる負えない状況が生じていることが各ブロック懇談会において提起された。この点は早急な抜本的な改善を要求する必要があると考える。その他様々な問題が提起されたのでそれらに基づいて運動方針の修正を行う。

■技術職員

2023年6月総会で決議された要求事項

A: 重点要求項目

1. 現行の制度に加えて、個々人の細かな事情に併せて様々な労働制度を選択できるように求めていく。一例として、東北大学で採用例のある裁量労働制を導入してほしいとの意見があった。裁量労働制については、労働時間の管理や様々な手当を適正に支給できるかなど多くの問題もあるが自由度の高い制度ではあるので、選択肢の一つとして導入を目指していく。ただし、労働者にとって不利な運用をされないように十分に気を付ける必要がある。(初出: 2022年度)

B: 継続的な要求項目

1. 処遇改善として、4級の昇格基準を国立高等専門学校機構と同等である48才・在級13年とすること。そのために、特別標準職務表を本学独自に定め、級と職務内容(職階)を明確に示すこと。(初出: 2020年度以前)
2. 上級技術専門員、技術専門員を適切かつ継続的に発令すること。それらの役職の発令基準、職務内容について明確にすること、および昇進の際の選考過程や評価基準に技術職員の意見を取り入れることができること。(初出: 2023年度)
3. 保育園の始業時間や大学の授業に合わせた開始時間など働く人の視点に立ってより良い将来の展望を持ち得るよう、フレックスタイム制の導入や必要に応じて時短勤務を行えるようにすることを強く求める。(初出: 2020年度以前)
4. 個別学力試験(前期・後期試験)における要員の定時前のお勤の負荷への配慮および集合直後の待機時間を考慮し、集合時間を従来の7:45に加え8:30の枠を設定し、要員が担当しやすいようにすること。(初出: 2020年度以前)
5. 大学入学共通テスト要員の答案整理業務の休憩時間を明確化し、拘束時間を7時間45分以内にする、もしくは実際の勤務時間に見合った手当を支払うこと。(初出: 2020年度以前)
6. 再雇用技術職員の給与について他機関と比較して適正に保つとともに、これに見合った職務内容とするよう働きかけること。(初出: 2020年度以前)
7. 職務上必要であるため、全技術職員にダイヤルインの電話番号を付与すること。(初出: 2020年度以前)
8. 技術系特任職員について、時間の制約に妨げられずに安心して専門性の高い業務を遂行するためにも、裁量労働またはフレックスといった柔軟な働き方ができるようにすること。(初出: 2023年度)

中間報告および中間総括:

技術部は一課となり、管理職級として「課長」「上級技術専門員」「技術専門員」各1名の体制となった。今年度末には現課長が退任となり、現体制から1名減となるため、早急に役職の発令基準、職務内容について明確にすることを求める。今後、適切に発令されるよう要求していく。昇進の際の選考過程や評価基準に技術職員の意見を取り入れることができるよう、要求をしていく。

組織の改編により、技術課職員数に対して管理職に相当する職員の数が減ったため、勤務時間管理をはじめとする管理業務の負担が重くなっている。負担軽減のためにも、管理職に相当する人員の適切な配置を求める意見があった。

技術職員の処遇改善として、依然として遅れている技術専門職員の4級への昇給についても、要求を継続していく。

大学入学共通テストおよび個別学力試験において、定時より早い出勤を行う要員数を必要最小限にとどめ、定時(8:30)集合の枠と要員を分け、担当者の負担軽減への改善要求を継続していく。

大学入学共通テスト要員の答案整理業務の拘束時間を7時間45分以内にする、もしくは実際の勤務時間に見合った手当を支払うことを要求していく。

■事務職員

2023年6月総会で決議された要求事項

A: 重点要求項目

1. 「出勤簿と労働自管理表」の管理を、現在の「紙に手書き・押印」から「職員証の打刻等のデータを利用」に切り替えをすることで、業務の軽減及び効率化とともに適正な労働時間の把握につなげること。（初出：2022年度）
2. 人事評価の能力評価において、新規案件が多い部署は積極性と調整力等を、着実な業務実施が求められる部署は確実性等を重点的に考慮するなど、部署の特性に応じた評価を検討すること。（初出：2020年度以前）
3. 2022年10月施行の「出生時育児休業」制度について、育児・介護休業法（以下、同法という。）では、最新の改正により、原則不可だった男性による育児休業中の就業を条件付きで可能とする等、男性の育休取得向上のためより柔軟な対応をとったが、本学の制度では規則等の規定で認められていない。同法の趣旨と目的を考え、規則等を改正し、同様の取扱いとすること。（新出）

B: 継続的な要求項目

1. 本学の「新たな日常に向けた在宅勤務制度」として、現在の「妊娠、育児、介護、災害」等を要件とした「福利厚生の一環」という一律の取扱いに加えて、「職種や業務内容による効率性等」を要件にした個別の取扱いを行うこと。（初出：2022年度）
2. 2021年8月20日付け総合戦略本部決定「名古屋工業大学の教職員に関する人事方針」に沿って、新たな業務負担や在宅勤務の制度化に対応できるよう適正な人事配置、採用を行うこと。（初出：2022年度、「3」と合体）
3. 事務職員の自発的な意欲を育む職員研修を行うこと。（初出：2020年度以前）
4. 超過勤務命令の適正な執行と適正な手当の支給すること。（初出：2020年度以前）

中間報告および中間総括：

「出勤簿と労働自管理表」の管理については、現在の「紙に手書き・押印」から「職員証の打刻等のデータを利用」へは随時移行されているが、今後もより一層の業務の軽減及び効率化を図ること。

■図書館職員

2023年6月総会で決議された要求事項

A: 重点要求項目

1. 職員のキャリアパスモデルを設定する際には、図書系など専門性の高い職員のキャリアパスについて、一般職員のそれとは別に配慮すること。（初出：2020年度以前）

B: 継続的な要求項目

1. 図書館職員の資格と専門性を考え、図書館専門職員としての立場を再確立すること。（初出：2020年度以前）

中間報告および中間総括：

- ・図書館職員の資格に配慮した職員配置が考慮されているようだが、方針が変わる可能性はあるので、継続して注視したい。

■パート職員

2023年6月総会で決議された要求事項

A: 重点要求項目

1. 有期雇用パート職員、特任職員、正規教職員全員が毎年昇給しているのに対し、無期雇用のみ昇給がない。同一労働同一賃金の原則に基づき、無期雇用パート職員についても昇給・賞与を付与すること。（初出：2022年度）
2. パート職員については無期転換を基本として5年での雇止めをしないこと。管理監督者に無期転換制度・規則を周知徹底するとともに、無期転換の該当者がいる部署に人事課より通知を行うなど、運用面での改善を行うこと。（初出：2020年度以前）
3. パート職員については採用時から有給休暇を付与すること。採用から6か月までは有給が付与されないため、この期間は体調が思わしくない場合でも無理して出勤するなどの事例が多いため、数日間の有給休暇を付与すること。（初出：2020年度以前）

B: 継続的な要求項目

1. パート職員について、業務の都合による休憩時間の変更や、分単位での超勤が発生した場合に勤務管理において適切な対応を行うことを管理職に周知・徹底すること。（初出：2020年度以前）
2. 各部署の管理監督者は、パート職員の超過勤務や業務の都合による休憩時間の変更、有給休暇についての扱いが統一されていないので周知すること。超過勤務は、分単位で取得できるようになったが、管理監督者が理解していない。人事課からも掲示板等への周知がないので、その手続き方法も含め周知すること。人事課として、現場の勤務実態の把握・配慮および管理監督者への教育に努めること。（初出：2020年度以前）

中間報告および中間総括：

- ・有期雇用のパート職員は、無期転換出来ない状況にある。
- ・無期転換したパート職員も、仕事がないと雇止めになるという規則になっていた。この場合、無期転換したにも関わらず、定年まで雇われないという問題が発生する。また、無期転換したパート職員が異動を申し出ても叶わないという規則にもなっていた。このような規則は、労働基準法と照らし合わせると違法の可能性もある。また、人事課はパワーハラスメントが繰り返されているにもかかわらず、上司の命令が正しいかのように振舞い、労働者を守る姿勢が全くないのも問題である。

2) ブロック懇談会のまとめと組合員からの要求の報告（要旨）

組合員一人一人の生の声を聞くためにブロック懇談会を以下の日程・参加人数で開催した。ブロック委員の積極的な取り組みのおかげで、10月までに全ブロックで懇談会を開催することができ、のべ49名の組合員が参加した。短時間の開催ではあるが、さまざまな意見を聞くことができている。ブロック懇談会で出された意見等は、組合内で共有するだけでなく、人事課との定例意見交換会を通して大学側に伝えている。

ブロック	開催日	参加者数	うち役員
A/B/C：施設企画・学術情報・URA・パート職員	10月12日	5名	2名
D：生命・応用化学	10月25日	6名	2名
E：物理工学	10月27日	6名	2名
F：電気・機械工学/情報工学	10月26日	12名	1名
G：社会工学/基礎教育類等	9月29日	6名	2名
H：技術部	10月24日	14名	3名
合計		49名	12名

懇談会ではブロック委員により進行が行われ、職種別課題をベースに参加者と役員のフリートークが行われ、要求事項の問題点や今身近に抱えている問題などについて議論された。以下にブロックごとに出された意見を列記する。なお、物価高騰や円安に伴う交通費・宿泊費の不足から出張旅費の改善をしてほしいという意見・コメントが多くブロックからあり、また国家公務員の出張旅費の見直しが財務省から示されていること（報道機関でも記事化）から、11月9日（木）、人事課に対し出張旅費算出方式の改善を要請した。人事課より、学長への説明があった旨、報告があった。なお、[全般的な問題]で記載した通り、12月11日付で「宿泊料定額の2倍を限度に支給することができること等」という主旨の改正が行われることが、当局から報告された。

A/B/Cブロック（施設企画・学術情報・URA・パート職員）

【人事評価制度について】

- ・現在の実績評価制度について職務内容などが各課ごとで異なるものを一様に評価するシステムになっており、適切な評価結果を出すことよりも評価を行うこと自体を重要視しており、人事評価制度が形骸化しているのではないだろうか。
- ・評価の結果が実際の昇給などにどれくらい反映されているか疑問である。
- ・人事評価実施要では評価結果に疑問が生じた場合は人事課長と相談出来ることになっているが、評価に対するフィードバックがない。
- ・民間企業においても、実績についての評価結果が直接給料に反映されるため、成果についてはより高く評価されるよう、もっと熱意をもってアピールしている。

【その他】

- ・論文、外部資金獲得などの実績において、本学に貢献されている助教の先生について、もっと評価される仕組みがあって良いのではないだろうか。

Dブロック（生命・応用化学）

1. 内匠執行委員長より開催の挨拶があった。

- (1) 人事院勧告に従い、給与・ボーナスの増加が制度化された旨、報告があった。
- (2) 新人教職員の組合への加入勧誘について、直接勧誘、また懇談会への勧誘を通して、組合員増に向けて、協力依頼があった。

(3) 入試業務について、フルタイム非正規職員が業務担当を可能とする制度ができ、来年1月からの入試業務に適用される旨、説明があった。

2. 出席メンバーと意見交換を行なった。

(1) 1-(2)について、研究室付研究員・パート職員も組合に加入できることが周知されていない現状があり、そのような研究室については、雇用主である教員からの加入勧誘ができないかと提案があった。雇用が不安定で立場が弱いにもかかわらず、そのような方々をサポートする組合の存在すら認知されていない可能性がある。組合加入により、雇用主(教員)からの一方的な解雇が生じにくい、常勤職員との意思疎通が円滑になる、有給休暇が容易に(気兼ねなく)取得できる、といったメリットを伝えて勧誘できればとお話があった。また、研究室外の教職員との交流も可能となり、この交流を通して、職場(名工大)へのより深い理解や仕事におけるやりがいを強く感じるができるのではとお話があった。

(2) 1-(3)について、名工大では過去に、事務系職員の前泊対応問題(当日集合時刻(7時)のため)があったことが報告された。前泊費用は自前ということで、その後の対応が不明のままであることもわかった。これに関連して、他大学(岐阜大学)では、試験会場が遠隔地(高山)の場合、コピー機を含むすべての必需品持参で、かつ前泊前提で、大行事として進められる旨、お話があった。大学(大学入試センター)より経費が賄われる。

(3) 国内外を問わず、学会等の出張費について、旅費(宿泊費、日当)が実態に見合わない事例が多発しているのでは、見直して欲しい旨、お話があった。新型コロナ禍が収まりつつある現在、学会での懇親会・バンケットも重要な交流業務の一つであることから、上限を設けてでも必要経費として認めて欲しい旨、お話があった(諸々の規則の緩和の依頼先：経理課?)。

(4) 教員(裁量労働制)の勤務記録について、現在、ICカード・紙媒体・エクセルファイル・押印での記録が行なわれている。教員側・労務側双方の業務軽減のためにも、電子化・一元化をお願いしたい旨、お話があった。

Eブロック (物理工学)

(1) 年俸制について

- ・東工大の教員公募に記載されている年俸が意外に少ないように感じる。名工大の年俸制はどうなっているのかわからない、との疑問が出された。
- ・年俸制初期は退職金込みだったが、現在では退職金は別になっている。また基本的には俸給制に沿うように決めているはずだが、この点を含め一度確認する。

(2) コラボフローについて

- ・予算の責任者が権限委譲した者の入力が見られない。
- ・学会の参加費の立て替えの支払いが遅い。(既に2ヶ月との意見もあった)
- ・全体として処理が遅い。

(3) 出張の宿泊費について

- ・宿泊費について定額支払いとなっているが、最近はその額を超える宿泊費が必要な場合も多く、差額は持ち出しになっている。改善して欲しい(10/27 国家公務員の旅費が実費支給になるように改正されるとの報道あり)。
- ・特に海外でコロナ感染した場合、当地で出勤停止扱いになり、保険適用までの期間の宿泊費が持ち出しになる。同様に改善して欲しい。

(4) 学長候補適格者の推薦状について

- ・推薦者の氏名がわからない。公開して欲しい。

Fブロック（電気・機械工学/情報工学）

1. 内匠より挨拶があった。

- (1) 人事院勧告に従い、給与・ボーナスの増加が制度化された旨の報告があった。
- (2) 新人教職員の組合への加入勧誘について、協力依頼があった。

2. 初対面の出席者が多いため、自己紹介があった。

3. 出席メンバーと意見交換を行なった。

- (1) 退職者、新規着任者があっても、建屋1階の居室案内が更新されない。学生との面談の際に学生が迷子になる。4号館に関しては、各フロアにも案内板があるが、更新できない旨の回答があった。
- (2) 学会等の出張の際に、宿泊費が支給可能上限を超えてしまい持ち出しになるケースが多い。早急に上限金額の改定をお願いしたい。そもそも、理由書を付けても実費支給に上限額があること自体問題である。学生を帯同する場合は特に、安全な宿泊施設を利用できることが肝要である。
- (3) 新任助教であるにも関わらず教育のエフォートが多く、研究の時間が十分に取れない。結局、土日に出勤することになる。
- (4) 教室を借りて学会や研究会を開く際に、2本のワイヤレスマイクを使用できない教室が多い。2本あっても故障していることが多い。早急に対応し、保守の体制も検討して欲しい。
- (5) 基金化された科研費は、容易に次年度に繰り越しができる。一方、基盤経費は年度内消化が原則となっている。しかしながら、基盤経費の半分まで次年度繰り越しを可能としている国立大学があり、税金の有効活用が図られている。本学でも基盤経費の繰り越しの制度を作るべきである。
- (6) 教員評価が制度化されて久しいが、その評価結果が給与・昇給などに反映されているようである。しかしながら、どのように評価結果が使用されているかは公表すべきである。

4. 懇談会欠席の組合員からの意見があった。

- (1) 勤務延長で免除される入試業務は試験監督のみで、問題作成、採点員の推薦から勤務延長の教員を外すように主査に伝えていない（人事課で確認済み）。
- (2) 定年後の勤務延長の意向を確認する際に提示された資料には、入試問題作成と採点が勤務延長後の業務内容に明記されておらず、説明資料が不十分であると感じた。
- (3) 同一労働、同一賃金の観点から、〇〇長や委員会委員など管理運営業務を担当しないことと、勤務延長後の給与引き下げ額とが釣り合うか、検討が必要と考える。

Gブロック（社会工学／基礎教育類）

- ・内匠執行委員長より挨拶があり、新組合員の勧誘や学長選挙候補者への質問に関して説明があった。
- ・浜口委員より、2023年12月定期総会議案書のための準備資料について、前年度にどのように修正を行ったかの説明と、本日の懇談会の進め方の説明があった。
- ・現行のブロック別以外に、意見が出やすいグループ、横のつながりが必要ではないか。教授、准教授、助教、それぞれではどうか。教授は、役員で抜ける方がいるのであまり組合員がいなくてもいいかもしれない。教授は、組織の立場もあり発言しづらいかもしれない。助教はそもそも少ない。准教授は、比較的、集まって話をしやすいかもしれない。
- ・学内で解決すべき問題が見つかった際に、どこが担当なのかわからない場合がある。情報が伝わりやすいように、一元的なご意見用の窓口があった方が良いのではないかと。
- ・講義室等の設備（マイク等）の管理を大学にはもっとしっかりして欲しい。利用料を払って学会等を行った際に、管理の不備に参加者からクレームが出る状態である。

- ・大学の建物の清掃状態やトイレの破損等の差が激しい。学外者からの評価が下がるところなので、業者の管理も含め、なんとかならないか。
- ・海外出張等、現在、宿泊費が実態に見合わないことが起きているので検討して欲しい。国際会議のバンケット等も交流業務の一環であり、上限ありでも良いので認めて欲しい。日当との二重払いになるというなら、日当そのものを見直すことも必要かもしれない。

Hブロック（技術部）

（1）共通テストの要員について

- ・冬季で早朝からの勤務となるので、雪が降った場合等に備えて前泊せざるを得ないが、手当等が出ない。
- ・早朝からの勤務が難しい者に対し、業務をうまく割り振ることで、時間をずらして勤務できるようにすることはできないか？
→ 事前に申し出れば対応してもらえる？

（2）電話番号を個人に割り当ててほしい

- ・業務を行う上で、個人に紐づけられた電話番号があることが望ましい。
→ ダイヤルインでなければ割り当てられる？
→ 申し出れば可能？

（3）上級技術専門員・技術専門員の発令基準を明確にしてほしい

- ・規約（規定？）としては存在するが、発令基準が明確でなければ結局発令されないままとなってしまうことが懸念される。

（4）再雇用者の待遇について

- ・他機関等と比較してどうか？

（5）その他

- ・学長の話、技術部長の話などについて意見交換を行った。

3)経過報告

2023年

- 6月 23日 2023年6月定期総会開催
29日 新任教員組合説明会
- 7月 5日 定例意見交換会
6日 第1回委員会
9日 全大教非常勤職員部委員会 (Zoom開催) : 飯田浩美
14日 愛知県労働組合総連合「公務労働者の大幅賃上げ」と「最低賃金大幅引き上げ」のコラボ宣伝について名工大前 : 服部未央
16日 全大教非常勤職員部委員会 (Zoom開催) : 飯田浩美
20日 第2回委員会
22日 全大教第56回定期大会 (Zoom開催)
26日 職員組合執行部と名工大役員との顔合わせ会
- 8月 5日 全大教非常勤職員部委員会 (Zoom開催) : 飯田浩美
30日 全大教技術職員部委員会 (Zoom開催) : 服部崇哉
- 9月 4日 第3回委員会
6日 定例意見交換会
9日 全大教第31回教職員研究集会 (Zoom開催) : 飯田浩美, 玉岡悟司, 服部崇哉
22日 第4回委員会
24日 全大教非常勤職員部委員会 (Zoom開催) : 飯田浩美
29日 Gブロック (社会工学/基礎教育) 懇談会
- 10月 4日 第5回委員会
5日 定例意見交換会
12日 ABC (事務職員・パート職員) ブロック懇談会
14日 愛知国公第65回定期大会 (市内) : 内匠逸, 栗田典明
18日 第6回委員会
24日 Hブロック (技術部) 懇談会
25日 Dブロック (生命・応用化学) 懇談会
26日 Fブロック (電気・機械情報/情報) 懇談会
27日 Eブロック (物理工学) 懇談会
- 11月 6日 愛知国公第1回幹事会 : 山本靖
8日 第7回委員会
9日 定例意見交換会
19日 全大教合同地区別単組代表者会議 (Zoom開催) : 栗田典明
22日 第8回委員会
- 12月 6日 第9回委員会
6日 東海労働金庫「はじめての投資信託」セミナー
13日 定例意見交換会
13日 第10回委員会
20日 2023年12月定期総会

職組ニュース

2023年7月14日 第一号「2023年6月定期総会報告」

2023年9月10日 号外第一号「公開質問状への学長候補適格者からの回答」

2023年11月20日号外第二号「宿泊料の見直しを求める要望書を提出」

第2号議案

2023年度 会計 中間決算報告

2023. 6～2023. 10

【収入の部】	【予算額】		【中間決算額】
繰越金	1,813,178		1,813,178
前年度組合費未収分	0		0
組合費	3,758,400	102人	1,589,800
旅費還元金	4,000		6,000
教職員共済団体事務手数	53,000		0
預金利息	7,000		7,760
寄付金	132,000		55,000
雑入	0		0
合計	5,767,578		3,471,738

【支出の部】			
全大教組合費	946,000	①	337,700 ㊦
愛知県公分担金	273,000	②	113,750 ㊧
総会会合費	300,000		78,236
組織強化費	200,000		68,260
情宣費	280,000		84,688
旅費	100,000		11,000
事務費	420,000		135,129
光熱費	12,000		0
設備費	0		0
人件費(給与・保険料等)	2,424,000		990,310
人件費(事業主負担保険料)	400,000		197,909
謝礼	50,000		0
銀行手数料	2,600		0
設備積立金	200,000	(PC周辺機器代替準備)	0
退職積立金	0		0
非常活動積立金	0		0
予備費	159,978		0
合計	5,767,578		2,016,982

10月末残額	1,454,756
--------	-----------

①	1100円*65人*2ヶ月	㊦	1100円*65人*2ヶ月
	1100円*73人*10ヶ月		1100円*59人*3ヶ月
②	650円*35人*12ヶ月	㊧	650円*35人*5ヶ月

2023 年度 特別会計 中間決算報告

2023. 6～2023. 10

<1. 設備積立金>

	【予算額】	【中間決算額】
【収入の部】		
前年度繰越金	2,441,550	2,441,550
設備積立金	200,000	0
預金利子	36	4
(小計)	2,641,586	2,441,554
【支出の部】	0	0
10月末残額	2,641,586	2,441,554

<2. 退職積立金>

【収入の部】		
前年度繰越金	1,185,969	1,185,969
退職積立金	0	0
預金利子	21	2
(小計)	1,185,990	1,185,971
【支出の部】	0	0
10月末残額	1,185,990	1,185,971

<3. 非常活動積立金>

【収入の部】		
前年度繰越金	4,521,707	4,521,707
非常活動積立金	0	0
預金利子	89	0
(小計)	4,521,796	4,521,707
【支出の部】	0	0
10月末残額	4,521,796	4,521,707

<4. 労働金庫出資金>

前年度繰越金	150,000	150,000
10月末残額	150,000	150,000

2023 年活動の方針として、当局に対して以下の要求を活動方針とすることを決議した。

■全般的な問題

A: 重点要求項目

1. 勤務時間管理など、紙で行われている業務を洗い出し、システムの導入やデータ管理への切り替え等の電子化を図ることで業務の軽減を行うこと。（初出：2020 年度）

B: 継続的な要求項目

1. 大学入学共通テスト要員の答案整理業務の休憩時間を明確化し、拘束時間を 7 時間 45 分以内にする、もしくは拘束時間に見合った手当を支払うこと。（初出：2020 年度）
2. 産休・育休の取得がしやすいように、管理職をはじめ周囲に対する意識改革を進めること。また産休・育休中からの復帰時に、職場復帰がスムーズに行えるよう、所属部署の管理職等から職場の情報を得たり、復帰前に関係部署との話し合いを希望に応じて得るようにすること。（初出：2020 年度、修正あり）

C: 担当への個別要求項目

1. 統一データベースの変更は各教職員で行わなければならない。改組等による学科目の変更等は自動的に反映されるようにならないか。（初出：2023 年度）
2. 複数のプログラムがあるが、学生情報は自プログラムのものしか閲覧できない。情報共有がしやすいシステムにならないか。（初出 2023 年度）
3. 産休・育休の制度だけでなく、妊活に関する補助を設けることで働きやすい環境につながると思われる。（初出 2023 年度）

職種別要求項目

■教員関連

A: 重点要求項目

[働きやすい環境構築]

1. 予算執行の計画と執行を行いやすくするため、年度開始の時点で、スペースチャージの算出表配布と予定額アナウンス、引き落とし時期の早期化を求める。（修正：2022年度）
2. 予算執行の計画と執行を行いやすくするため、予算配分が年度途中に行われた場合、速やかに業務掲示板においてアナウンスすること。（初出：2022年度）
3. 出張費等の日当、交通費、宿泊費の支払いに関する制度を実態に即したものにすること。（追加：2023年度）→ 一部実現（12月11日付）

B: 継続的な要求項目

[働きやすい環境構築]

1. 性別に関わらず、教員が働きやすい環境を作る方策を講ずること。（修正：2022年度）
2. 教員の退職によって、研究室の学生数がそれほど減らず部屋を手放すことが難しい場合があり、単純に負担する教員の人数が減るだけでなく単価も高くなることから、スペースチャージの増額について猶予期間等を設けるなど、必要部屋数やスペースチャージについて柔軟に対応すること。（修正：2022年度）
3. 基礎研究が十分に行える基盤経費を配分するとともに、研究費の効率の良い利用のために、基盤経費を含めた研究費の年度繰越しを可能にすること。（初出：2020年度以前）
4. 新型コロナ禍をはじめとした緊急時における教育準備の支援を引き続き行うこと。（修正：2022年度）
5. 在外研究員制度等で海外へ渡航した際も、学生指導をオンライン会議で可能な世界に変わったので、90日以上経過すると大学院指導手当がつかなくなるような仕組みは見直すこと。（追加：2022年度）

[過負荷]

6. 学内における授業・研究指導や運営業務、学外における出張や学会活動といった多種多様な業務を行う教員の学内業務の適切な把握を行うこと。（修正：2022年度）
7. 教員が複数の専攻、課程、プログラムを担当することが多くなり、授業担当時間数や受講登録等の指導学生数が非現実的な割り当てになっているケースが見られるため、教員の教育上の負荷が過剰とならないように、一元的にチェックし、必要に応じて負荷削減を指示できる担当者を設けて、適切な労務管理を行うこと。（修正：2022年度）
8. 学科・専攻事務のあり方を再考し、本部事務局と教員双方の個々人の負担を減らすこと。（初出：2020年度以前）
9. 学科事務室を復活させて、学生にもきめ細かく対応すること。（修正：2022年度）
10. 事務から教員への連絡が、メールを通じた専攻長や分野長を通じた伝言ゲームになっていることで、専攻長や分野長の負荷の増大、そして、そこで情報伝達の遅延や途絶が発生しているため、仕組みを見直すこと。（追加：2022年度）
11. 教員の事務処理（履修、成績など）の負担が大きくなっているため、DXの推進で負担減となるような仕組みを導入するなど、負担が減るようにすること。（追加：2022年度）

[第2部と基幹工学教育課程（夜間主課程）]

12. 第2部と基幹工学教育課程（夜間主課程）の授業に従事する教員においては、最長で21時15分までの拘束時間および授業準備等の業務時間が発生する。この労働に対して適切な手当を支給すること。（修正：2022年度）
13. 第2部と基幹工学教育課程（夜間主課程）の授業を含めての教員の業務量の把握や教育研究環境に不都合が生じないように、適切に労務管理を行うこと。（修正：2022年度）

[年俸制]

14. 年俸制導入による業績評価の評価方法・評価基準の策定及び不服申し立てについて、構成員の不利益を生じさせないようにすること。又、給料等待遇が不利にならないように配慮すること。（初出：2020年度以前）
15. 月給制・年俸性など複数の雇用形態が併存しており、給与の公平性、昇給の妥当性が見えなくなっているため、雇用形態、年齢層毎に給与額の分布を示すデータを見える化し、職員組合に開示すること。（追加：2022年度）

[人事]

16. 人事の停滞をさげ、適正な新規採用と昇進を図ること。（初出：2020年度以前）
17. 教員のモチベーションを下げないように、ひいては有能な人材の流出を防ぐために、待遇面においても配慮すること。（初出：2020年度以前）
18. 助教職を、准教授及び教授へ至るキャリアの第一段階として明確に位置付け、職務に見合った処遇が適正に行われるように、学内規則・制度を整備・運用すること。（初出：2020年度以前）
19. 教員像申し出の順位に沿わない結論（諾否）が多く下されているため、骨太の教育環境・高度な研究レベル・特色ある大学を目指して、それぞれの専門分野・現場からの原案を一層尊重すべきであり、納得するに十分な諾否の合理的理由を示すこと。（追加：2022年度）

[任期制]

20. 優秀な人材の登用や、良好な職場環境を脅かす「新任助教に対する任期制」を再検討し、評価制度や任期解除の手続きについて、恣意的な運用がなされないようにすること。（初出：2020年度以前）

C: 担当への個別要求項目

[来訪者への配慮等]

1. 教室を使用する際に、備品が故障あるいは電池切れしている場合がある。教室備品の管理を確実にすること。（初出：2023年度）
2. 各建物入口の居室案内が更新されておらず不便なため、早々に電子化、DX化すること。（修正：2022年度）

[働きやすい環境構築]

3. 会議日程調整等の学外サイトを使う場合における情報漏洩注意に関するガイドライン等を提供すること。（修正：2022年度）

■技術職員

A: 重点要求項目

1. 大学入学共通テスト要員は冬季で早朝からの勤務となり降雪があった場合に備え前泊して対応している職員がおり手当支給もしくは8時30分からの勤務シフト採用などの対応を求める。（新出?）
2. 現行の制度に加えて、個々人の細かな事情に併せて様々な労働制度を選択できるように求めていく。裁量労働制については、労働時間の管理や様々な手当を適正に支給できるかなど多くの問題もあるが自由度の高い制度ではあるので、選択肢の一つとして導入を目指していく。（初出：2020年度、修正）

B: 継続的な要求項目

1. 処遇改善として、4級の昇格基準を国立高等専門学校機構と同等である48才・在級13年とすること。そのために、特別標準職務表を本学独自に定め、級と職務内容（職階）を明確に示すこと。（初出：2020年度、修正）

2. 上級技術専門員，技術専門員を適切かつ継続的に発令すること。それらの役職の発令基準，職務内容について明確にすること，および昇進の際の選考過程や評価基準に技術職員の意見を取り入れることができること。（初出：2023年度）
3. 保育園の始業時間や大学の授業に合わせた開始時間など働く人の視点に立ってより良い将来の展望を持ち得るよう，フレックスタイム制の導入や必要に応じて時短勤務を行えるようにすることを強く求める。（初出：2020年度以前）
4. 個別学力試験（前期・後期試験）における要員の定時前の出勤の負荷への配慮および集合直後の待機時間を考慮し，集合時間を従来の7:45に加え8:30の枠を設定し，要員が担当しやすいようにすること（初出：2020年度以前）
5. 大学入学共通テスト要員の答案整理業務の休憩時間を明確化し拘束時間を7時間45分以内にする，もしくは実際の勤務時間に見合った手当を支払うこと。（初出：2020年度以前）
6. 再雇用技術職員の給与について他機関と比較して適正に保つとともに，これに見合った職務内容とするよう働きかけること。（初出：2020年度以前）
7. 職務上必要であり個別対応が出来るようにするため，全技術職員にダイヤルインの電話番号を付与すること。（初出：2020年度以前）
8. 技術系特任職員について，時間の制約に妨げられずに安心して専門性の高い業務を遂行するためにも，裁量労働またはフレックスといった柔軟な働き方ができるようにすること。（初出：2023年度）

■事務職員

A: 重点要求項目

1. 「出勤簿と労働自管理表」の管理を，現在の「紙に手書き・押印」から「職員証の打刻等のデータを利用」に切り替えをすることで，業務の軽減及び効率化とともに適正な労働時間の把握につなげること。（初出：2022年度）
2. 人事評価の能力評価において，新規案件が多い部署は積極性と調整力等を，着実な業務実施が求められる部署は確実性等を重点的に考慮するなど，部署の特性に応じた評価を検討すること。また評価者は実施にあたり実施要領を確認の上，評価者間での公平な評価基準にて評価を行う事。（追加：2023年度）
3. 2022年10月施行の「出生時育児休業」制度について，育児・介護休業法（以下，同法という。）では，最新の改正により，原則不可だった男性による育児休業中の就業を条件付きで可能とする等，男性の育休取得向上のためより柔軟な対応をとったが，本学の制度では規則等の規定で認められていない。同法の趣旨と目的を考え，規則等を改正し，同様の取扱いとすること。（新出）
4. 人事評価制度の実施については，評価者は実施要領に基づいて評価基準を熟知した上で公平に評価を行い，被評価者に開示を行うこと。（新出）

B: 継続的な要求項目

1. 本学の「新たな日常に向けた在宅勤務制度」として，現在の「妊娠，育児，介護，災害」等を要件とした「福利厚生の一環」という一律の取扱いに加えて，「職種や業務内容による効率性等」を要件にした個別の取扱いを行うこと。（初出：2022年度）
2. 2021年8月20日付け総合戦略本部決定「名古屋工業大学の教職員に関する人事方針」に沿って，新たな業務負担や在宅勤務の制度化に対応できるよう適正な人事配置，採用を行うこと。（初出：2022年度、「3」と合体）
3. 事務職員の自発的な意欲を育む職員研修を行うこと。（初出：2020年度以前）
4. 超過勤務命令の適正な執行と適正な手当の支給すること。（初出：2020年度以前）

C: 担当への個別要求項目

1. 年次有給休暇の日数のうち5日については、使用者が時季を指定して取得させることを義務づけられており、本学についてもこれを実施されているが本年度においては夏季一斉休業日に年次有給休暇を5日間一斉取得しており、使用者側の法的な取得義務を達成しており、その後の計画的取得について人事課からの言及が無く、その後の有給休暇の計画的な取得は個人的に抵抗を感じる人がいるため有給休暇の計画的取得については取得を施す様引き続き関与して欲しい。(初出:2023年度)

■図書館職員

A: 重点要求項目

1. 職員のキャリアパスモデルを設定する際には、図書系など専門性の高い職員のキャリアパスについて、一般職員のそれとは別に配慮すること。(初出:2020年度以前)

B: 継続的な要求項目

1. 図書館職員の資格と専門性を考え、図書館専門職員としての立場を再確立すること。(初出:2020年度以前)

■パート職員

A: 重点要求項目

1. 有期雇用パート職員、特任職員、正規教職員全員が毎年昇給しているのに対し、無期雇用のみ昇給がない。同一労働同一賃金の原則に基づき、無期雇用パート職員についても昇給・賞与を付与すること。(初出, 若干修正:2020年度)
2. パート職員については無期転換を基本として5年での雇止めをしないこと。管理監督者に無期転換制度・規則を周知徹底するとともに、無期転換の該当者がいる部署に人事課より通知を行うなど運用面での改善を行うこと。(初出:2020年度以前)

B: 継続的な要求項目

1. パート職員については採用時から有給休暇を付与すること。採用から6か月までは有給が付与されないため、この期間は体調が思わしくない場合でも無理して出勤するなどの事例が多くあるため、数日間の有給休暇を付与すること。(初出:2020年度)(以前から?)

C: 担当への個別要求項目

1. パート職員について、業務の都合による休憩時間の変更や、分単位での超勤が発生した場合に勤務管理において適切な対応を行うことを管理職に周知・徹底すること。(初出:2020年度以前)
2. 各部署の管理監督者は、パート職員の超過勤務や業務の都合による休憩時間の変更、有給休暇についての扱いが統一されていないので周知すること。超過勤務は、分単位で取得できるようになったが、管理監督者が理解していない。人事課からも掲示板等への周知がないので、その手続き方法も含め周知すること。人事課として、現場の勤務実態の把握・配慮および管理監督者への教育に努めること。(初出:2020年度以前)