

# 2024年6月定期総会決議

2024年6月19日(水) 午後6:00  
大学会館

## 2024年6月定期総会(6月19日)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年総括および活動報告
5. 第2号議案 2023年度決算報告
6. 第3号議案 役員を選任および解任
7. 第4号議案 規約改正
8. 第5号議案 2024年活動方針
9. 第6号議案 2024年度予算
10. 閉会挨拶
11. 議長・書記解任

名古屋工業大学職員組合

はじめに

本総会までの2年間、執行委員長としての職務に時間を割いてきたつもりでおりますが、省みますと殆どの実績は書記や執行委員の方々の努力の賜物であったと感謝の言葉しか浮かびません。またいっぽうでは、山積する課題に将来の職場環境を心配せざるを得ません。そこで、喫緊に対応しなくてはならない事項を列挙しておきたいと思えます。

昨年秋のブロック懇談会で若手教員からご指摘頂いた出張における自腹負担の問題を受けて学長に対して速やかな対応を求めた結果、海外宿泊費に関しては、規定の2倍までを実費精算可能とする旅費規程改正を得ました。また、この改正は年度当初に遡及して適用可能という柔軟なものでした。この時、政府では国家公務員等旅費法の改正論議が進んでいたために、本学での旅費規程の改正は暫定的なものに留まっており、旅費法の改正を睨みつつ、本学の旅費規程の抜本的な見直しが求められています。

今年4月下旬に旅費法の改正案が衆参両院を通過し、2025年4月から施行されることになりました。上限付きの実費支給が基本的な考え方です。具体的な上限金額については今後公表される省令・旅費規程に依りますが、従来、俸給に応じて6区分に分けられていた宿泊費が3区分に圧縮されるので、学生の宿泊費は教員と同額に引き上げられると期待され、学生の自腹負担のリスクが大幅に削減されます。

しかしながら、完全な実費支給を実現するには、出張する者が宿泊料のみならず特急料金や近距離移動の交通費を含む全ての証拠書類を示す必要があり、出張の多い教員にとって大幅な事務負担増が予想されます。同時にそれを検証する経理担当者の負担も大幅に増えることとなります。教員も事務職員も同じ船に乗っていることを念頭に、トータルコスト削減につながる、旅費等の取扱いの検討が求められます。

航空運賃やホテル代が高騰する中、国際会議参加に要する費用が単独の外部資金からでは賄いきれない事態が散見され、若手教員や博士課程の学生が自己負担を余儀なくされています。費用の一部を教育研究基盤経費から支出できるような柔軟な制度に改正する必要があります。若手教員の窮状を目の当たりにした学生が博士後期課程に進学するとはあり得ません。

昨年度は、組合員へ多様な情報提供を目的として、iDeCoや新NISAに関するセミナーを労働金庫に依頼して開催しました。いっぽうで、本学におけるiDeCo制度の利用率が低いとの調査結果も得ています。組合員の安心できる老後のために積極的かつ継続的なセミナー開催が期待されます。加えて組合員のスキルアップセミナーも検討する価値があると考えます。

本総会資料に記載の数値の通り、組合の経済状態に若干の改善は見られますが、決して楽観的ではありません。組合員増なくしては、遠からず立ち行かなくなります。この数年間の新任職員の新規加入に力を尽くさねばなりませんし、ワンコイン組合員費で加入できるパートタイマー職員の実数増も欲しいところです。組合員同士や非組合員と組合員との対面による交流の場を増やすために、組合室を広く活用すべきと考えています。そのために、組合室のドアを電子化し職員証で入室できるよう変更しました。職員組合活性化につながるイベントを是非ご提案頂き、実施して参りましょう。私たちの快適な職場環境や労働条件の維持向上は、組合員数増にかかっています。

2023年執行委員長 内匠 逸

## 第1号議案

### 2023年総括および活動報告

#### ■ 全般的な問題

2023年12月総会で議決された要求事項

##### 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。（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えるようにすること。（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）

最終報告および総括：

2022年度に引き続き、整理された3つの要求項目「A: 重点要求項目」「B: 継続的な要求項目」「C: 担当への個別要求項目」に従い、各要求項目の実現に向けて活動を行った。全職種に共通する項目「全般的な問題」について、12月時に報告された内容も含め、下記に列挙する。

- ・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た。
- ・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。
- ・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)が提示され、令和6年4月より改定されることとなった。
- ・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なわれた。
- ・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。

- ・2023年12月6日に、東海労働金庫名古屋東支店の荒巻りえ氏を講師として「はじめての投資信託セミナー」と題した講演会を開催した。前回と同様、非組合員の参加も可とすることで、組合活動の一端に触れてもらう機会とした。活発な議論が行われた。
- ・昨今の物価高騰に伴う旅費支給額増額要望について、12月11日付で旅費要項の一部改正を行なった旨、人事課から報告があった。宿泊料定額の2倍を限度に支給されることとなった。11月の定例意見交換会で提出した要望書の早期実現となった。なお、「定額の2倍」で収まるかどうかについて、引き続き議論を重ねていく。
- ・2024年4月1日より施行される「専門業務型裁量労働制」に関する規則改正に伴い、(1) 専門業務型裁量労働制を適用するために本人の同意を得ること、(2) 不同意の場合に不利益な取り扱いをされないこと、をもとに、学内規程等の一部改正を行なうことが人事課よりあった。専門業務型裁量労働制を適用せず時間労働制を適用した場合に考えられる問題・課題について議論を行った。対象者全員から「同意する」意思表示を受領した旨、報告があった。
- ・2023年度退職者を対象として、退職者を囲んで昼食会を開催するとともに、組合活動協力御礼金を贈呈した。なお、これに関連して、多種多様な従事者(定年者、定年延長者、再雇用者、任期満了者、その他)が従事していることから、内規の改正を行った。
- ・在宅勤務手当の新設にあたり、在宅勤務制度の見直し(育児・介護などの理由を問わず、在宅勤務を申請できることを明確にするための「在宅勤務申請書」の改訂)が先行して行われた。

## ■ 組合事務局運営について

組合事務局書記の服部様が3月末で退職されることとなった。長年にわたり、組合関連業務全てを一手に引き受け、担当されてきた服部様に対し、感謝の意を表した。5月以降、木下様が組合事務局業務を引き受けてくれることとなった。これに伴い、これまで服部様が行われてきた業務の簡素化・分担化を行った。(1)事務局業務と(2)役員業務それぞれについて、下記のように担当者を割り振るとともに、順次進めていくこととなった。

### [事務局業務]

#### (i)会計業務

- ・各種収支入力作業および記録簿作成
- ・領収書等保管
- ・資金管理
- ・組合費計算(チェックオフ)

#### (ii)外部機関窓口業務(渉外)

- ・全大教、愛知国公、労金、労基署、銀行、その他外部機関の窓口
- ・名工大事務局の窓口

#### (iii)組合員専用業務

- ・組合員相談窓口
- ・組合員数増減把握作業
- ・ニュースおよび宣伝物の配信および配布作業

### [委員会委員業務 執行委員・委員担当]

#### (i)組合費チェックオフ関連および組合員数把握業務(副委員長、委員(事務局と連携))

- ・チェックオフ資料の中身確認、組合員数のチェック
- 被選挙人名簿の確定

#### (ii)会計幹事業務(委員長、書記長、委員(事務局と連携))

- ・会計業務作業用資料(エクセルファイル)の紐解き&改訂作業中
- ・会計状況の確認・打ち合わせ

#### (iii)委員会運営業務(書記長)

- ・委員会開催関連の運営業務
- 委員会開催の出欠報告、資料作成、議事録作成、等々、の簡素化
- 出欠:Forms 作成および入力

- 資料:電子媒体化(組合室での電子掲示板にて表示・書き込み)
- 議事録:議事内容のまとめ・電子化&配信 or 組合 HP 表示
- (iv)人事課交渉関連業務(委員長, 書記長)
  - ・人事課との定例意見交換会に関する事前交渉, 打ち合わせ内容のピックアップ, 打ち合わせ時の議論
  - ・窓口:書記長
    - 委員会議題についての人事課案件の可否判断
    - 可の場合, 交換会にて提示・議論
- (v)総会議案書作成(取りまとめ)業務(書記次長, 執行委員(事務局と連携))
  - ・全体の取りまとめ
    - 各項目取りまとめ者からの資料の取りまとめ
    - 内容および全体構成のチェック
    - 誤字脱字等のチェック
- (vi)HP・広報 DX・イベント担当(委員, 書記次長)
  - ・組合の HP のブラッシュアップ
  - ・広報およびイベント公示の電子媒体化
    - すでに委員(浜口先生)により進行中
- (vii)外部機関各種調査資料作成業務(書記長, 書記次長(事務局と連携))
  - ・学外機関からの各種調査および資料作成, 提出(送信)作業
    - 主に全大教と愛知国公, まれに労金
    - 事務局宛に学外機関からメール連絡, 中身のチェック&作業
      - ↑例年通りの調査, 過去資料を参考に作成
    - 作成資料を事務局から提出(送信)
- (viii)資料配信・配布業務(執行委員, 委員(事務局と連携))
  - ・組合新聞, 学外機関情報誌, 電子メール情報等の組合員への配信・配布
    - ↑事務局と連携
  - ・ハード版を組合員に郵便物として配布(メールボックス),
    - ↑教員はそのまま, 事務系・技術系は名前印鑑押印
  - ・ソフト版を転送作業(主に事務局)

## 1) 職種別要求項目について

### ■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）

### 最終報告および総括：

今年度より教員は選択式裁量労働制となったが、名工大の場合は全教員が今年度は裁量労働制を選択したとのことである。裁量労働制といえども勤務時間の管理は本来必要であり、ある大学では労働基準監督署からの指摘もあり、平日深夜の入館が制限されているとの話もある。この点では働き方改革と言われ久しいが、来年度以降各教員、特に組合員がどのような選択を行って行くか組合としても注視する必要があると考える。とりわけ未だ十分な解決をみないⅡ部問題があり、将来的に裁量労働における労働時間の厳しい管理がなされる可能性もあるので、そのような事態にならないように組合としては積極的に問題解消に取り組んで行く必要があると考える。

円安やインフレによる旅費の問題について、組合の申し入れによって一部実現されたことを昨年の12月の総会に報告した。今年度の通常国会で公務員の旅費に関する法律の改正が審議され成立する見通しである。本学の旅費も遠からず法律に沿って改定されると思われるが、概ね実費払いとなるため教員側にも事務手続きの負担が多くなる可能性もある。この点においては、負担が増えないように適宜提案する必要があると考える。

同様に昨年12月の総会議案書における中間報告でも記載したが、組合員の減少への対応が急務であるが、人的パワーの不足から必ずしも十分な勧誘活動ができていないのが現状である。とりわ

け昨今はホームページの更新が滞りがちになっていることも非組合員に対する組合活動の十分なアピールがなされていないことも問題である。また、ブロック毎のブロック懇談会においても組合員のみならず非組合員の意見も吸い上げることは組合をアピールする上で重要な活動である。人的パワーが限られている状態でどのような組合員増加への活動ができるのか検討する必要があると考える。

## ■技術職員

2023年12月総会で議決された要求事項

### 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)

最終報告および総括:

大学入学共通テスト要員は事前申請することで前泊対応することが可能となった。しかし、未受験科目のある受験室担当の職員が発生することもあり早朝勤務者・8時30分からの勤務者に分けるなど勤務シフト採用などの対応を引き続き求める。

3月末に役職定年による課長職減があったが、4月1日に課長1名及び技術専門員2名の発令があった。今後も上級技術専門員、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を要求していく。



## ■事務職員

### A: 重点要求項目

1. 「出勤簿と労働時間管理表」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」等を用件とした「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」を用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）

最終報告および総括：

### A: 重点要求項目

1. 「出勤簿と労働時間管理表」「有給休暇の計画的な取得への関与」については現時点で特段の改善は感じられないが今後事務システムが更新される際に要望を取り入れて頂きたい。
2. 人事評価制度について個々の要求は現状の評価制度が現状の評価者による評価だけで終わらず指標化を行うなどして、被評価者の能力を“見える化”させる事で職位と目指す能力を相対化させる事でモチベーションを保てる様な双方に有益な制度に改善して頂きたい。

### B: 継続的な要求項目

1. 現在事務職員の超過勤務については入退出記録が電子化されたことにより、個人で仕事を抱え込むなどによる過度な超過勤務は聞かれなくなった。超過勤務命令については概ね適切に執行が行われる様になったと考えられるが現在も不適切な状態が続いている部署があれば改善して頂きたい。

## ■図書館職員

2023年12月総会で議決された要求事項

### 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：2020年度以前）

最終報告および総括：

・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

##### 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）

最終報告および総括：

##### A： 重点要求項目

1. 無期雇用職員についても昇給が確認された．これからも引き続き有用な人材が活躍出来るよう昇給等の改善を行って頂きたい．
2. パート職員について5年を超える際は職員本人が望む場合無期への転換に支障が生じないように周知を徹底して頂きたい．

##### C： 担当への個別要求項目

2. パート職員が勤務する各部署の管理監督者へ勤務条件の周知を徹底させる事により職員が不利益を生じないようにして頂きたい．

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、第1回に続き、第2回ブロック懇談会を以下の日程・参加人数で開催した。年度始めの諸事情により、全てのブロックでの対面式懇談会は実現しなかったが、ブロック委員および執行委員の積極的な取り組みのおかげで、多くの組合員が対面参加した（D・HブロックはメールおよびTeams を利用しての意見収集）。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た。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：施設企画	4/26	7	3
B：学術情報・URA・産学官金連携機構			
C：パート職員			
D：生命・応用化学	-	-	-
E：物理工学	5/16	7	3
F：電気・機械工学/情報工学	6/3	8(+3)	1
G：社会工学/基礎教育類等	4/5	7	3
H：技術部	-	-	-
合計		32	10

( ) は非組合員

対面式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、12月総会時の分も含め、ブロックごとに出された意見を列記する。

A/B/Cブロック（施設企画・学術情報・URA・産学官金連携機構・パート職員）

- 手術後に診療明細書では病気休暇の証明にはならず、新たに診断書を作成してもらったため費用が余分にかかった。
- コロナに感染して自宅待機命令を受けたが、有給休暇を取得するように指示された。
- 事務局のパート職員が5年で雇止めとなり、その後、別のパート職員が同じ部署に採用されたが、雇止めされたパート職員は半年後に別の部署に採用されるという事例がある。大学にとって必要な人材であれば、5年で雇用止めして空白期間後に再び雇用するのではなく積極的に無期転換を進めるようにすること。
- 昨今の物価高騰でとりわけパート職員の生活は苦しくなっているが、時給1,300円で頭打ちとなり、生活に支障をきたす状況になっている。大学の事務職員の半数以上はパート職員であり、パート職員不在では大学事務は成立しないことを再認識して、パート職員の生活に支障がでないような時給に改善すること。
- 昨今の物価高騰により宿泊費も高騰しており、現行の支給金額で賄えないケースが増えている。また今後出張旅費に関する法が改正される見込みのため、出張に関する手続きの煩雑化が予想される。本学の旅費に関する規程が改訂されると思われるが手続きが煩雑にならないようにしてほしい。
- 有給休暇の計画的取得について取得にはこれまでためらいを感じてしまう人もいたため計画的に休暇日を決めることで取得しやすくなったと考えられたが、現在は一斉休業日が割り当てられている。制度の趣旨に沿って休暇を取りやすくするよう、配慮した手続きにしてほしい。
- パート職員の勤務実態について、現場の声が組合に伝わって来ないため、研究室勤務の人などの勤務実態が聞こえてこない。特に不満を感じられないからかもしれないが、中にはパートの人によって直接人事に相談に行っている人もいられるとのこと。もっとパートの人たちに組合

に入ってもらいたい。

- (有期雇用のパート職員の方より) 5年契約で働いているが、5年以降も働きたい場合、5年間の契約期間後も継続して働く場合、半年休んでから再雇用が可能だと聞いたことがあるが、半年休むのは本意ではない。再雇用となった場合、時給が元に戻るのも悲しい。
- 予算の都合で勤務時間数が減った場合、勤務を掛け持ちすることはできるかと、問い合わせがあった。
- 無期雇用に転換する場合のメリット・デメリットが分かりづらい。
- 所属部署の消滅や異動できないこともあり、長く働きたいからこそ慎重にならざるをえない。
- (有期雇用の方より) 今年4月から人事課から届いていた「雇用変更契約書」が届かず、また「雇用契約書」もないため、事前に時給の確認ができなかった。

#### Dブロック (生命・応用化学)

- 教員の退職にあたって、装置や学生数の関係上で部屋数を維持しなければならない場合も多い。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があるとよい。
- 在外研究員制度を利用して海外へ渡航した際にオンラインで学生の指導をしていたが、90日以上経過したことで大学院指導手当がつかなくなった。現在、オンラインでできることも増えたことから指導手当についても検討いただきたい。
- パートタイマーの時給は最低賃金の引き上げを受けて上がっているが、研究員の賃金は上がっていないとの意見がだされた。
- 統一データベースの変更は各教員で行なわなければならない。改組による学科名の変更等は自動的に反映されるようにならないか。
- 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。情報の共有がしやすいシステムにならないか。
- 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う。
- 教員、職員の交流の場がなくなってきているので、組合として交流の場を設けるのがよいのではないか。
- 組合に入ることのメリットが必要。

#### Eブロック (物理工学)

- [働きやすい環境構築] 在宅勤務に関する事項は削除してよい。また、定年が近い教員の外部研究費申請への可否について、学内的な条件が明確でない。制度を明確にし、申請しやすくすべきである。
- [過負荷] 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、特に若手教員の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。これによって、貴重な、有能な、期待できる研究成果、人材を失っている。したがって、教員の教育上の負荷を一元的にチェックし、必要に応じて削減を指示できる担当者を設ける必要がある(第2項目、記述の修正)。また、旅費について、とにかく負担にならずに赤字にならないようにしてほしい。
- [年俸制] 月給制・年俸制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。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て、職員組合に開示して欲しい(事項追加)。そもそも、年俸制教員の制度設計思想がよくわからない。
- [人事] 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。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べきである。(事項追加)

- [来訪者への配慮等] 各建屋の入り口に設置されている居室案内の更新を随時行うほど人手が潤沢ではないことから、早々に電子化、DX化すべき。(記述の修正)
- [その他] 組織改革(所属の「領域」から「教育類」)についてのキチンとした説明がなかった。

#### Fブロック(電気・機械工学/情報工学)

- 事前にメールで頂いた意見について、“年金満期40年”について、27歳～65歳で年金満額にする手段がないのかどうかの確認が必要である意見があった(例えば免除期間の遡り支払いなどで、年金満額にすることができるかどうかなど)  
※追記 懇談会後に確認ところ、学生時代の免除分の追納については遡り期間が10年までと制限がある。そのため、満額を得るためには遡り追納が認められる期間内に追納をする必要がある。
- 事務負担(教員・事務)の低減という視点について事務室の形態についての意見交換を行った。現状、領域事務であるが、学科事務という形であったらどうなるかなどの議論があった。
- 創造工学担当教員の負担増についての対応が必要。事務処理(履修、成績など)の負担の大きさが話題に挙がり、例えばDXの推進で負担減とならないかと意見があった。
- 学生教育の在り方についての意見交換を行った。
- 大学の新たな取り組みについて、もっと早く構成員への情報共有をしてほしいという意見があった。
- 構成員が大学に対する意見などを申し出ることができるシステムがあると良いという意見があった。
- 新規組合員の勧誘方法についての意見交換を行った。
- 教育基盤経費の一定割合を年度持越し可能として欲しい(大阪大学に例あり)。
- 90日を超える長期出張の場合でもオンラインで研究指導を行っているにも関わらず、大学院手当が無くなる制度の改善を強く求める。
- 過負荷、過重労働の問題が取り残されている。領域事務の改革は現場のために寄与していない。
- 旅費が高騰する中、科研費で不足する分を基盤経費等で補填できるように柔軟な規則改正をお願いしたい。
- 国内の宿泊費も高騰するなか、学生の宿泊費で自腹が発生しないように改正して欲しい。
- 実費精算を基本とするものの、最低運賃を採用すべき等、確認事項が多くなり、現状より大幅に事務作業が多くなると懸念される。出張する側と経理事務担当側の双方において事務作業が増えない様な規則にしてもらいたい。
- 用務地と宿泊地が近接している場合でも、県境を越えられないなどの不合理なルールは撤廃してもらいたい。

#### Gブロック(社会工学/基礎教育類等)

- 「B:継続的な要求項目」の[働きやすい環境構築]内の「・ポストコロナに備え、在宅勤務の適切な運用をすること。(修正:2022年度)」に対して、書記長から、この問題はクリアされたのでは?と意見があったので、削除することを検討する。
- 「B:継続的な要求項目」の[第2部と基幹工学教育課程(夜間主課程)]内に、2部の時間終了後にオフィスアワー対応をしている場合、手当を支給して欲しいという要望があった。裁量労働制との絡みもあるため、どのような形で記録するか検討する。
- 「C:担当への個別要求項目」の[働きやすい環境構築]内の「・会議日程調整用に学外サイトが使われることがあり機密性に不安がある。機密性の高い学内サイトを立ち上げること。(初出:2021年度)」については、TeamsやAIPの利用も進んでおり、

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教えてもらう方が現実的であり、取り下げて良いのではと意見があったので、削除することを検討する。

- 以前にあった入試に関する振替休日や手当について要求が消えた点について質問があり、組合として要求していた対応が実現されたため項目として消えたことが書記長から説明があった。  
本学において、事務から教員への連絡が、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ことが問題だと意見があった。
- もっと組合の活動や成果を宣伝すべきであると同時に、学内向けホームページの必要性を感じる。
- 領域がなくなり、新しい所属組織について説明が不足しているので、対外的な所属がわかるようにしてほしい。
- Teams 集約は良い。
- 非組合員も巻き込んで意見をきくなどをして、Win-Win な関係を構築して組合の構成員を増やす方が良い

※ Gブロックメンバーには、教員関連の要求事項について、懇談会欠席者からも意見を聞けるように、4/5 を締切としたメールを 3/30 付で送ったが、特に意見はなかった。

#### Hブロック（技術部）

今回は teams を利用しての意見集約を試みってみたが、特にあらたなご意見は頂くことはできなかった。既存の要求項目については下記意見があがった。

- 非組合員も巻き込んで意見をきくなどをして、Win-Win な関係を構築して組合の構成員を増やす方が良い
- A-1 は制度が出来たため、削除した。
- A-2 は時間労働を基本とした一般職員である技術職員には裁量労働は非常に難しいと考えられるため、もう少し現実的な路線（例えば、変形労働制）にシフトすべきかもしれない。
- B-1 は新たなキャリアパスにより表面上は達成できているため、削除した。
- B-4 と B-5 は統合しても良いかと。具体的には「8:30 からの枠を新設するとともに、業務実態に即した体制とすること。
- B-7 は現在技術職員全員が何かしらの電話番号を有しており、また Teams 通話も可能となっていることから、その役割を終えたという意味で削除しても良いのでは。

※今回の形式でのブロック懇談会実施の反省点としては、やはり対面のブロック懇談会の開催及び teams での意見収集、さらに匿名性を要する意見収集のため取りまとめ担当との teams チャットを利用することが良いと思われる。

### 3) 経過報告

2023 年度

- |      |      |   |
|------|------|---|
| 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   |
| 1 月  | 10 日 | 第 11 回委員会   |
|      | 10 日 | 定例意見交換会   |
|      | 24 日 | 第 12 回委員会   |
| 2 月  | 7 日  | 第 13 回委員会   |
|      | 7 日  | 定例意見交換会   |
| 3 月  | 2 日  | 中部・中四国地区全大教会議 (Zoom 開催) : 栗田典明                            |
|      | 5 日  | 退職者送別会  |
|      | 6 日  | 第 14 回委員会   |

- 4月 6日 定例意見交換会  
2日 第15回委員会  
5日 Gブロック（社会工学）懇談会  
10日 第1回選挙管理委員会  
16日 第16回委員会  
22日 新任職員組合説明会  
26日 ABCブロック（事務職員・図書館職員・パート職員）懇談会
- 5月 7日 第17回委員会  
8日 組合役員選挙第一次投票（10日まで）  
15日 組合役員決選投票（16日まで）  
16日 全大教技術職員部委員会(zoom開催)服部崇哉  
16日 Eブロック（物理工学）懇談会  
21日 第18回委員会  
21日 組合役員選挙第二次投票（23日まで）  
28日 臨時委員会  
29日 組合役員決選投票（30日まで）
- 6月 3日 Fブロック（電気・機械工学）懇談会  
4日 第19回委員会  
7日 会計監査  
11日 新旧合同委員会  
19日 2024年6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」



【収入の部】	【予算額】	【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	3,742,350 98人
旅費還元金	4,000	9,000
教職員共済団体事務手数	53,000	57,885
預金利息	7,000	7,765
寄付金	132,000	126,200
雑入	0	30,000
合計	5,767,578	5,786,378

【支出の部】		
全大教組合費	946,000 ①	792,000 ㊦
愛知国公分担金	273,000 ②	273,000 ㊧
総会会合費	300,000	86,692
組織強化費	200,000	91,656
情報宣伝費	280,000	88,148
旅費	100,000	15,000
事務費	420,000	198,670
光熱費	12,000	12,000
設備費	0	0
人件費（給与・保険料）	2,424,000	2,144,700
人件費（事業主負担保険）	400,000	403,656
謝礼	50,000	0
銀行手数料	2,600	0
設備積立金	200,000	0
退職積立金	0	0
非常活動積立金	0	0
予備費	159,978	1,680,856
合計	5,767,578	5,786,378

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*10ヶ月
②	650円*35人*12ヶ月	㊧	650円*35人*12ヶ月

## 2023 年度 特別会計決算報告

2023. 6～2024. 5

## &lt; 1. 設備積立金 &gt;

【収入の部】	【予算額】	【決算額】	
前年度繰越金	2,441,550	2,441,550	
設備積立金	200,000	0	(PC 周辺機器代替準備)
預金利子	36	40	
(小 計)	2,641,586	2,441,590	
【支出の部】	0	0	
次期繰越金	2,641,586	2,441,590	

## &lt; 2. 退職積立金 &gt;

【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	10	
(小 計)	1,185,990	1,185,979	
【支出の部】			
退職金		1,055,713	
次期繰越金	1,185,990	130,266	

## &lt; 3. 非常活動積立金 &gt;

【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	89	
(小 計)	4,521,796	4,521,796	
【支出の部】	0	0	
次期繰越金	4,521,796	4,521,796	

## &lt; 4. 労働金庫出資金 &gt;

前年度繰越金	150,000	150,000	
次期繰越金	150,000	150,000	

2023 年度 会計決算報告

2023. 6～2024. 5



【収入の部】	【予算額】	【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	3,742,350 98人
旅費還元金	4,000	9,000
教職員共済団体事務手数	53,000	57,885
預金利息	7,000	7,765
寄付金	132,000	126,200
雑入	0	30,000
合計	5,767,578	5,786,378

【支出の部】		
全大教組合費	946,000 ①	792,000 ②
愛知県公分担金	273,000 ②	273,000 ①
総会会合費	300,000	86,692
組織強化費	200,000	91,656
情報宣伝費	280,000	88,148
旅費	100,000	15,000
事務費	420,000	198,670
光熱費	12,000	12,000
設備費	0	0
人件費（給与・保険料）	2,424,000	2,144,700
人件費（事業主負担保険）	400,000	403,656
謝礼	50,000	0
銀行手数料	2,600	0
設備積立金	200,000	0
退職積立金	0	0
非常活動積立金	0	0
予備費	159,978	1,680,856
合計	5,767,578	5,786,378

①	1100円* 65人* 2ヶ月	②	1100円* 65人* 2ヶ月
	1100円* 73人* 10ヶ月		1100円* 59人* 10ヶ月
②	650円* 35人* 12ヶ月	①	650円* 35人* 12ヶ月

上記のとおり 相違ないことを認めます

2024年6月7日

大西明子   
 波多江貴子 

### 第3号議案 役員の改選および解任

#### 2024年度職員組合役員選挙結果（敬称略・五十音順）

2024年4月10日 選挙管理委員会発足 要領・日程の決定

4月18日 役員選挙告示

（実施日程）1. 立候補・推薦受付期間 4月18日～4月25日14時まで

受付場所：組合室選挙管理委員会

2. 第一次投票 5月8日12時～5月10日16時まで

3. 決選投票 5月15日12時～5月16日16時まで

4. 第二次投票 5月21日12時～5月23日16時まで

5. 決選投票 5月29日12時～5月30日16時まで

#### 執行委員

	当選
執行委員長	大原 繁男
副執行委員長	石井 陽祐
書記長	安井 孝志
書記次長	井手 直樹
執行委員（事務系）	藪上 あづさ
執行委員（教員系・技術系）	加藤 嘉隆

#### 委員

ブロック	選挙区分	当選
事務系 施設企画・学術情報・ URAパート職員	①	執行委員と兼務のため選出せず
教員系 生命・応用化学/物理工学/ 電気・機械工学/情報工学/ 社会工学/基礎教育類等	②	在田 謙一郎 伊藤 智啓 保浦 知也
技術系 技術部	③	加藤 光利

#### 会計監査

役職名	当選
会計監査	鬼木 俊次 加藤 直美

第4号議案

規約変更（改正）

「名古屋工業大学職員組合規約」について、現状の組合運営と照らし合わせた結果、下記のように規約変更（改正）を行うことを決議した。

組合規約の新旧対照表

改正案	現在の規約	目的
第4条（事業） ・・・ 3. 労働協約の締結，改正 ・・・	第4条（事業） ・・・ 3. 労働協約の締結，改訂 ・・・	文言の修正
第10条（定期総会） 総会は原則6月の年1回6月と12月の年2回開催するものとし，執行委員長がこれを招集する。	第10条（総会） 総会は6月と12月の年2回開催するものとし，執行委員長がこれを招集する。	総会を定期総会と明記する 定期総会を年1回に変更する
第11条（臨時総会）	第15条（臨時総会）	記載順の変更
第12条（総会告示）	第11条（総会告示）	記載順の変更
第13条（総会付議事項） 定期総会の付議事項は，次の各号で定めるとおりとする。	第12条（総会付議事項） 総会の付議事項は，次の各号で定めるとおりとする。	記載順の変更 第10条の改正に伴う文言の変更
第14条（総会開会定足数）	第13条（総会開会定足数）	記載順の変更
第15条（議決） 議事は出席者（委任状を含む）の過半数で決する。可否同数の時は議長長の決による。 二 第13条4号および9各号は全組合員が平等に参加できる直接かつ秘密の投票で全組合員の過半数の賛成により決する。	第14条（議決） 議事は出席者（委任状を含む）の過半数で決する。可否同数の時は議長長の決による。 二 第12条4号および9各号は全組合員が平等に参加できる直接かつ秘密の投票で全組合員の過半数の賛成により決する。	記載順の変更およびそれに伴う修正 規約改正時における投票等収集における負担の軽減
三 第13条8号は，出席者および委任状(可否明記)の可の投票で全組合員の過半数の賛成により決する。	三 第12条8号は，出席者および委任状(可否明記)の可の投票で全組合員の過半数の賛成により決する。	
第21条（役員） 1. 執行委員長 2. 副執行委員長 ・・・	第21条（役員） 1. 委員長 2. 副委員長 ・・・	文言の修正
第22条（職務） ・・・ 2. 副執行委員長は執行委員長を補佐し，執行委員長が業務を執行できないとき，事故あるとき，その業務を代行する。 ・・・ 4. 書記次長は書記長を補佐し，書記長が業務を執行できないとき，事故あるときはその業務を代行する。 ・・・	第22条（職務） ・・・ 2. 副執行委員長は委員長を補佐し，委員長事故あるとき，その業務を代行する ・・・ 4. 書記次長は書記長を補佐し，書記長事故あるときはその業務を代行する ・・・	文言の修正およびわかりやすい文言への変更
第31条（会計報告） 本組合のすべての財源及び使途，主要な寄附者の氏名並びに現在の経理状況を示す会計報告は，組合員の委嘱された職業として会計監査をすることができる人による正確であることの証明書とともに，6月の定期総会においては，組合員に公表されるものである。 二 ・・・	第31条（会計報告） 本組合のすべての財源及び使途，主要な寄附者の氏名並びに現在の経理状況を示す会計報告は，組合員の委嘱された職業として会計監査をすることができる人による正確であることの証明書とともに，6月の定期総会においては，組合員に公表されるものである。 二 ・・・	第10条の改正に伴う文言の変更

2023年総会で議決された各職種からの要求項目に基づき、2024年活動方針として、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、紙媒体で行われている業務を洗い出し、「打刻データシステム」の導入によるデータ管理の電子媒体への切り替えなど、電子化を図ることで、業務の軽減・効率化、また適正な労働時間の把握につなげること。（初出：2022年度）

B: 継続的な要求項目

1. 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」について、その評価制度や任期解除の手続きなど、学内規則・制度の整備・運用を再検討するとともに、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すること。（初出：2020年度以前）
2. 大学入学共通テスト要員の勤務時間について、受験科目に対応した柔軟な勤務シフト制を導入するとともに、答案整理業務の休憩時間を明確化し、勤務時間を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）
3. 2022年10月から施行されている「出生児育児休業」制度に則り、性別に関わらず、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とともに、規則等の改正を行い、柔軟な対応をとること。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、復帰前に関係部署の管理職等との話し合いを通して職場の情報を得られるようにするとともに、復帰者が柔軟に業務を行えるよう、フレックスタイム制や時短勤務を導入することで、復帰者がより良い将来の展望が持てるようにすること。（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う必要があるが、改組等による学科目の変更等はシステム上で自動的に反映されるようにすること。（初出：2023年度）
2. 複数の学科・プログラムがあるが、学生情報は教員自身の学科・プログラムのものしか閲覧することができない。情報共有がしやすいシステムにすること。（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、より働きやすい環境につなげること。（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事務的負担の増えない範囲で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）→（修正：2024年度）

---

#### B: 継続的な要求項目

##### [働きやすい環境構築]

1. 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）
2. 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）
3. 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）
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. 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）

##### [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. 事務から教員への連絡が、メールを通じた所属長を通じた伝言ゲームになっていることで、所属長の負荷の増大、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。（追加：2022年度）→（修正：2024年度）
9. 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）]

10. 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）
11. 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]

12. 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）
13. 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]

14. 人事の停滞をさけ、適正な新規採用と昇進を図ること。（初出：2020年度以前）
15. 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）
16. 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）
17. 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]

18. 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）

##### [概ね実現した項目]

1. 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）
2. 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）
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の勤務時間について、未受験科目のある受験室担当の職員が発生することもあり早朝勤務者・8時30分からの勤務者に分けるなど柔軟な勤務シフト採用を引き続き求める。（新出）

##### 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. 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）
5. 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）
6. 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を計画的に取得しやすい環境にすること（修正：2024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

2. 無期雇用のパート職員が賃金する場合に通知がない。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）
3. 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）

第6号議案

2024年度会計予算

2024.6～2025.5

【収入の部】	【予算額】	
繰越金	1,680,856	
前年度組合費未収分	0	
組合費	3,649,800	98人
旅費還元金	5,000	
教職員共済団体事務手数料	53,000	
預金利息	7,000	
寄付金	126,000	
雑入	0	
<b>合 計</b>	<b>5,521,656</b>	
【支出の部】		
全大教組合費	789,800	①
愛知県公分担金	273,000	②
総会会合費	300,000	
組織強化費	200,000	
情報宣伝費	280,000	
旅 費	100,000	
事 務 費	420,000	
光 熱 費	12,000	
設 備 費	0	
業務委託費	1,600,000	
謝 礼	50,000	
銀行手数料	2,600	
設備積立金	200,000	(PC周辺機器代替準備)
退職積立金	0	
非常活動積立金	0	
予 備 費	1,294,256	
<b>合 計</b>	<b>5,521,656</b>	

①	1100円*59人*2ヶ月 1100円*60人*10ヶ月	(*0.9)
②	650円*35人*12ヶ月	

## 2024 年度特別会計予算

2024. 6～2025. 5

## &lt;1. 設備積立金&gt;

	【予算額】	
前年度繰越金	2,441,590	
設備積立金	200,000	(PC 周辺機器代替準備)
預金利子	40	
(小計)	2,641,630	
【支出の部】	0	
次期繰越金	2,641,630	

## &lt;2. 退職積立金&gt;

前年度繰越金	130,266
退職積立金	0
預金利子	1
(小計)	130,267
【支出の部】	0
次期繰越金	130,267

## &lt;3. 非常活動積立金&gt;

前年度繰越金	4,521,796
非常活動積立金	0
預金利子	89
(小計)	4,521,885
【支出の部】	0
次期繰越金	4,521,885

## &lt;4. 労働金庫出資金&gt;

前年度繰越金	150,000
次期繰越金	150,000