

教育研究費によるパートタイム職員の雇用管理について

1. 採用時の手続き

教育研究費により雇用するパートタイム職員の採用手続きは、原則として以下のとおりとする。ただし、公募により難い事情がある場合は、その理由を『パートタイム職員雇用申請書』に記載し、学長の承認を得ることとする。

- ① 担当教員が『パートタイム職員雇用申請書』を作成し、学類等の事務を通じて人事課に申請する。
- ② 人事課において、ハローワークやホームページ等を通じて公募する。
- ③ 担当教員、学類等の事務担当者（支援室長等）及び人事課員（主査以上）を面接者とする面接試験と書類（履歴書）による審査を行い、採用予定者を決定する。
- ④ 採用日に、人事課において『労働条件通知書』を交付し、労働条件や社会保険等について説明し、その後、担当教員の下で勤務にあたる。

2. 契約更新の手続き

1により雇用しているパートタイム職員と同一の者を引き続き雇用する場合の契約更新は、以下の手続きにより行うこととする。

- ① 担当教員が『パートタイム職員雇用申請書』を作成し、学類等の事務に提出する。
- ② 学類等の事務において、更新予定者と面談を実施して勤務実態等を聞き取り、その結果を『パートタイム職員雇用申請書』に記載の上、人事課に申請する。
- ③ 人事課において『パートタイム職員雇用申請書』を点検の上、更新予定者として決定する。
- ④ 更新日に、学類等の事務において『労働条件通知書』を交付し、労働条件について説明し、その後、担当教員の下で勤務にあたる。

3. 勤務実態等の把握

パートタイム職員の『出勤簿』は学類等の事務室に置くこととし、出勤の都度、当該事務室において押印するものとする。

なお、6カ月以上継続して雇用するパートタイム職員については、学類等の事務において、定期的（3か月を目安）に面談を実施するほか、不定期に当該担当教員の研究室を直接訪問するなどして勤務実態等を適切に把握しておくこととする。

