

別紙

学内副業制度について

概要	学内副業は、現所属部門に在籍のまま、異動や兼務発令をせずに他の部課の業務に従事する制度。
目的	学内副業は、所属部課業務以外で職員が持つ力量を活かし伸ばすことや、幅広い業務を経験することで、自律的なキャリア形成を支援するとともに、組織としても多様な力量を持った職員の活用や人材の発掘、多様な人材の協働による価値創造にも繋げることを目的とする。
従事割合	学内副業は、業務時間の2割以内とし、8割以上は所属部課の業務を行う。
対象	対象は管理職以外の専任職員とする。
期間	期間は3カ月以上1年以内として予め設定する。
募集方法	学内副業は、募集する部課が定める募集要項に対し、職員個々が応募する、「手上げ型」とする。
選考	選考は、応募書面を基本に、募集部課および人事部の管理職複数名により選考する。

(※1) 立命館の人事制度一覧(一部抜粋)

カテゴリ	概要	従事割合	期間
兼務	組織対組織。複数の部/課に所属し、組織間を跨ぐ業務を行う。兼務の人事発令を行う。	個別に設定	人事異動発令から発令解除まで
学内副業	組織対人(職員)。部/課に所属のまま、学内副業先の部/課の業務を行う。所属部課と学内副業先の業務の関係は無くても良い。	2割まで	予め期間を定める(1年以内)
プロジェクト	改革/開発/改善など、目的、期間、メンバーを予め定めて設置。課内、部内、全学等。	個別プロジェクトによる	予め期間を定める
人材交流	立命館アジア太平洋大学(APU)と立命館大学間での知見・経験を共有。組織対組織。	個別に設定	予め期間を定める
出向	組織対組織。学園に在籍しながら学外機関に所属し、出向先機関の業務を行う。	出向先での業務が10割	予め契約により定める。
兼業	組織対個人。兼業の基準の範囲内で、個人の申請に基づき他の職を兼ねることを承認する。	学園での労働時間に含めず、週平均8時間以内	兼業先と個人の契約による。