

九大人人企第8号
令和6年7月1日

各部局等長 殿

人事部長
川原 弘 一

頭脳バンク制度の取扱いについて（通知）

下記事項の実施に伴い、別紙のとおり定めましたので、令和6年7月1日以降はこれにより取り扱い願います。

また、本通知に伴い、令和5年3月29日付け九大人人企第76号「頭脳バンク制度の取扱いについて（通知）」は廃止します。

記

- ・令和6年7月1日付で「九州大学頭脳バンク要項」を改正
頭脳バンクの対象者（依頼者）に全学管理人員（部局配置全学管理人員を含む）を追加する。
- ・頭脳バンク Q&A を改正
- ・活用状況報告書（様式3、4）の内容を見直し

担 当：人事部人事企画課人事企画係 麻川、武井 内 線：90-2235、2302 E-mail：jkkkikaku@jimu.kyushu-u.ac.jp

頭脳バンク制度の取扱いについて

1. 頭脳バンクシステム

頭脳バンクにおける業務のマッチングは、頭脳バンク WEB システム（以下「頭脳バンクシステム」という。）を用いて行う。

頭脳バンクシステムの URL は <https://zuno-b.jimu.kyushu-u.ac.jp/>です。

2. 頭脳バンクシステムへの登録から依頼の受諾まで

(1) 支援者

登録から依頼の受諾までの手順は別紙 1 「頭脳バンク登録～支援者編～」による。

支援者登録は、退職予定日の 1 年前から行うことができる。

本学において定年退職後に、研究プロジェクトのために学術研究員や特命教授として雇用されている者も支援者としての登録を可能とするが、委嘱契約が可能な業務に限って受けることができるものとし、必ず本務の勤務時間外に従事することとする。（学術研究員に他の業務を委嘱することは、頭脳バンク支援者に対する例外的措置とする。）

(2) 依頼者

依頼者登録から依頼までの手順は、別紙 2 「頭脳バンク登録～依頼者編～」による。

なお、教員が自身に割り当てられた授業担当を支援者に依頼したい場合は、以下の手続きを行うこととする。

- ①登録を希望する 1 か月前までに所属部局等の長へ頭脳バンク利用申請書（様式 1）を提出する。
- ②部局等の長は、「九州大学頭脳バンク実施要領（以下、「要項」という。）」4（2）に定められた事項に留意の上、利用を決定し、本人へ通知する。
- ③②で利用の承諾を得た教員は、頭脳バンクシステムに依頼者として登録し、適任者を探す。
- ④適任と思われる支援者から内諾を得られた場合は、部局等における非常勤講師等の資格審査を経た後に、頭脳バンクシステム上で正式依頼を行う。
- ⑤適した支援者が見つからない場合は、当初の予定どおり依頼者である教員が授業を行う。

(3) その他の業務での依頼

要項 3 に定めるその他の業務で頭脳バンクの利用を要望する場合の手続きは以下のとおりとする。

- ①部局等の長又は事務局各部長は、当該業務の実施に間に合う十分な期間をも

って、頭脳バンク対象業務申請書（様式2）を人事部人事企画課人事企画係へ提出する。

②人事委員会で審議し、結果を申請者に通知する。

(4) 依頼・支援にあたっての留意点

①部局等における資格審査が必要な職（例えば、非常勤講師）を依頼する場合は、支援者に内諾を得た後、正式に依頼を行う前に、従来どおり部局等の審査を実施することとする。

②頭脳バンクの対象業務を定年退職等教員に依頼する場合は、必ず頭脳バンクを通じて行うこととする。

なお、頭脳バンクシステム外で、定年退職等教員に頭脳バンク業務の打診をすることを制限するものではない。

ただし、その結果、内諾を得て業務を行うこととなった場合は、おって、支援者と依頼者ともに、頭脳バンクシステムに登録し、正式な依頼手続きを行うこととする。

③支援者は、依頼された業務以外の業務（例えば、部局や部門、研究室などの運営など）に関与してはならない。

④支援者は、依頼された業務の一部又は全部を、学生や教員その他の者に行わせてはならない。ただし、当初から補助者が想定されるような業務はこの限りではない。

3. 支援者との契約

頭脳バンクにおいて依頼する業務に応じた契約の種類は以下の表のとおりとする。

依頼する業務	契約の種類	
基幹教育科目の授業担当	非常勤講師として雇用契約	招へい講師として委嘱契約（注）
学部低年次科目の授業担当		
学部高年次科目の授業担当		
大学院科目の授業担当		
採点業務	短期雇用職員として雇用契約	
大学入学共通テストを除く入試における試験監督者（主任監督不可）		
調査委員会関係	委嘱契約	
学内審査関係		
カウンセリング業務	原則委嘱契約とするが、継続な業務であり指揮命令関係が発生する場合は、雇用契約とする。職種はカウンセリングの内容に応じて決定する。	

研究費獲得支援業務	委嘱契約
公開講座、出前講義などのアウトリーチ活動	委嘱契約
外部機関への出向等	雇用契約。職種は出向の内容等に応じて決定する。
ファンドレイジング	原則、寄附推進職としての雇用契約

注) 原則、授業を行う者は非常勤講師としての雇用とするが、本務先の事情により雇用できない場合や、定年後に学術研究員として雇用されている者の場合は、招へい講師として委嘱契約となる（学術研究員が招へい講師をできるのは、本学定年教員のための例外的措置）。ただし、招へい講師とする場合、専任教員が、授業計画や成績の評価を含め、責任者として関与する必要がある。

①雇用契約

雇用契約となる業務を依頼した場合は、頭脳バンクでのマッチング成立後、所属事務部を通じて、当該雇用される職種に応じた雇用手続きを行うこと。

②委嘱契約

頭脳バンクシステム上で依頼文書を送付し、支援者から受諾されたことで、委嘱契約が完了したとみなし、別途契約書を取り交わすことは不要とする。

4. 業務従事報告

支援者は、以下のとおり頭脳バンクシステムから月毎に業務従事報告書を作成し、提出することとする。

(1) 対象者

業務従事報告書は以下の業務の場合に作成する

- ・非常勤講師
- ・採点業務
- ・試験監督業務
- ・委嘱契約すべて

(2) 提出期限

業務に従事した月の翌月3日まで

(3) 留意事項

- ・業務従事報告書は給与や謝金の支払いのために使用している他の記録簿に代えることができる。
- ・対象外の業務に従事した者（出向している学術研究員など）については、通常の勤務時間管理の方法により、勤務時間の報告を行う。
- ・2つの業務を同時に行った場合（例：非常勤講師と研究費獲得支援）は、1つの契約に対して1つの業務従事報告書を作成すること。

5. 給与・報酬等

(1) 給与・報酬の単価

①非常勤講師・招へい講師

「パートタイム職員給与規程」及び「招へい講師及び研究指導者の委嘱に関する要項」において定められた給与の単価とする。

②短期雇用職員（入試業務）

採点業務 時間給 6,000円

試験監督 時間給 3,000円

③非常勤講師・短期雇用職員以外の職での雇用

職務内容に応じて決定する。

④研究費獲得支援業務

九州大学謝金支給基準の原稿校正謝金の単価を基準とし、以下のとおりとする。

・申請書が日本語で作成されるもの 1枚あたり1,500円

・申請書が英語で作成されるもの 1枚あたり2,600円

⑤その他委嘱業務

九州大学謝金支給基準に基づいて、業務の内容に応じた単価とする。

(2) 給与・報酬の支出手続きについて

頭脳バンクを通じて行われた業務の給与・報酬（職毎に定められた手当、非常勤講師（招へい講師含む）の交通費含む）は頭脳バンク予算から支出する。

雇用の職種については、当該職種に応じた給与支払い手続きを行い、委嘱契約の業務については、依頼者である担当事務や関係事務部で、謝金の支払い手続きを行う。

なお、研究費獲得支援業務については、依頼者本人が、所属部局の謝金支払い手続きに則って手続きを行うこととする。

①人事給与システム上の予算項は以下のとおり

・予算項コード：15003

・予算項名：運営費交付金—物件費（頭脳バンク）

②財務会計システム上の財源等は以下のとおり

・財源：【101200000】授業料/自己収入

・目的：【2012M●0000】●)部局等運営経費

※研、教等の目的に応じて選択

・予算所管：【RAXU180104】頭脳バンク（人事企画課）

・執行所管：【■■■U】共通（■■■研究院）※セグメントの共通所管

システム入力が必要な部署は「所管権限設定依頼書」を財務部財務企画課総務係 (zasaskanri@kyushu-u.ac.jp) に提出すること

6. 称号について

要項5に定める「九州大学特別協働教員」については、称号付与の手続きを要しないこととする。なお、発令も行わない。

7. 依頼者報告

要項7に定める報告に係る手続きは以下のとおりとする。

(1) 部局等の長から総長への報告

- ①提出期限：頭脳バンクを利用した年度の翌年度の4月15日
- ②提出先：人事部人事企画課人事企画係
- ③提出様式：頭脳バンク活用状況報告書（部局長用）（様式3）

(2) 教員から部局等の長への報告

- ①提出期限：頭脳バンク利用申請期間終了後1週間以内
- ②提出先：所属部局の担当事務
- ③提出様式：頭脳バンク活用状況報告書（教員個人用）（様式4）

九州大学頭脳バンク登録

～支援者編～

STEP① 頭脳バンクにID・パスワード発行依頼

定年退職後に本学の運営に協力いただける場合は、まず頭脳バンクシステムにおいてID/パスワード発行依頼を行います。(URL: <https://zuno-b.jimu.kyushu-u.ac.jp/>)

STEP② 頭脳バンクに登録

IDとPパスワードが発行されたら、本登録(必要情報の入力)を行います。



定年退職(予定)教員

- 氏名(自動表示)
- 年度末年齢(自動表示)
- 定年退職前の所属・職名(自動表示)
- 住所(県・市までを公開)
- 従事開始可能日
- 研究分野(選択式+自由記述)
- 従事可能業務(選択式)
- 従事可能業務に関する経験・資格
- 従事可能日数・時間数など
- 連絡先(e-mail・電話番号(非公開))
- その他の特記事項など

STEP③ 依頼打診(質問)メールの受領

支援者の登録情報を見た依頼者から、依頼の打診や質問のメールが来ますので、業務内容や条件面の確認などについて、依頼者とやりとりします。



STEP④ 依頼内容の確認

STEP③の結果、依頼された内容で業務を受ける場合は、受諾の意思を示してください。その後、依頼者から依頼文書がシステムに送られますので、内容を確認し、「受諾」します。



STEP⑤ 契約手続き～業務の実施

委嘱契約の場合は、STEP④で契約成立とします。雇用となる業務の場合は、システムとは別に依頼者(関係事務)の指示により、必要な書類を提出してください。その後、業務を実施します。

STEP⑥ 業務実施報告

従事した業務時間数等を月毎、翌月3日までにシステム上で報告してください。これにより、報酬の支払い手続きが行われます。

九州大学頭脳バンク登録

～依頼者編～

STEP① 依頼者登録

部局長や教員、事務

頭脳バンクを通じて、定年退職者に依頼したい業務がある場合は、頭脳バンクシステムにおいて依頼者登録手続きを行います。



STEP② 支援者の検索

依頼者登録完了メールが届いたら、SSOKIDを使用して、支援者の情報を閲覧、検索できるようになります。

STEP③ 依頼打診(質問)メールの送信

業務を依頼したい支援者を見つけたら、メールで、依頼の打診や質問などを送信します。



STEP④ 依頼文書の作成

STEP③の結果、支援者から依頼を内諾する意思表示があったら、頭脳バンクシステム上で、正式な依頼内容を入力し、支援者へ送信します。その際、事務担当をリストから選択してください。※雇用にあたっては、部局での資格審査が必要な職については、内諾後、正式依頼の前に、審査を行うこと。

STEP⑤ 契約手続き～業務の実施

雇用する職の場合は、担当事務に必要な雇用手続きを依頼します(システム外)。業務の実施に関して、支援者に必要な連絡事項を行い、業務の実施を確認します。



STEP⑥ 業務実施報告書の受領

支援者が、業務実施報告を行うと、依頼者と事務担当者(STEP④で指定)にメールで報告書が届きます。報告書の内容を確認し、誤りがある場合は支援者と事務担当者に連絡してください。



STEP⑦ 報酬支払いの手続き

事務担当が、契約の種類に応じて定められた方法で、報酬の支払い手続きを行います。支払い手続きにSTEP⑥の業務実施報告書を使用してください。

申請日： 年 月 日

頭脳バンク利用申請書

〇〇研究院長 殿

申請者所属・職名	
申請者氏名	
頭脳バンクで依頼したい授業科目名	
頭脳バンク利用期間（1事業年度の範囲内とする）	
これまでの頭脳バンク利用歴	
頭脳バンクを利用することで実施したい研究活動 （FQR、サバティカル、長期出張等の予定についても記載してください。）	

※以下は承認者記入欄

上記申請のとおり許可する。

上記申請は許可しない。

(元号) 〇年〇月〇〇日 (部局等長名)

申請日： 年 月 日

頭脳バンク対象業務申請書

人事委員会委員長 殿

申請者所属・職名	
申請者氏名	
頭脳バンクの対象として申請する業務	
利用開始希望日	
頭脳バンクの対象業務としたい理由 (効果)	<input type="checkbox"/> 現役教員の研究時間確保 <input type="checkbox"/> 定年退職教員の能力・経験の活用 (理由と効果の詳細)

※以下は承認者記入欄

上記申請のとおり許可する。

上記申請は許可しない。

(元号) ○年○月○日

人事委員会委員長

頭脳バンク活用状況報告書

九州大学総長 殿

部局等名： ○○研究院

部局等長氏名： ○○ ○○

頭脳バンクでの依頼実績		
業務の種類	件数	支援者の従事時間(合計) ※
授業担当	5	100
入試	2	20
その他(研究費獲得支援・ アウトリーチ活動等)	1	50
合計	8	170

※頭脳バンクシステムで報告書を提出している場合、従事時間の報告は不要です。

FQR・サバティカル取得状況		
FQR	取得人数	2
	取得期間	○週間、○ヵ月
サバティカル	取得人数	1
	取得期間	○ヵ月
長期出張(1月以上)	取得人数	1
	取得期間	○ヵ月

頭脳バンク利用によって得られた効果	
実施することができた研究活動	・確保した時間で、○○○○を実施できた。
退職教員の知識・経験の活用	・○○○○の知識や経験を活かし、○○○○を実施することができた。
その他頭脳バンク利用によって得られた効果など	・○○○○したことにより、学内教員の負担軽減に繋がった。

報告日： 年 月 日

頭脳バンク活用状況報告書

〇〇研究院長 殿

所属・職名	
氏名	
頭脳バンクで依頼した授業科目名	
頭脳バンク利用期間	
支援者の従事時間	<input type="checkbox"/> 頭脳バンクシステムで報告書を提出している <input type="checkbox"/> システムで報告書を提出していない ※システムで報告書を提出していない場合、以下に従事時間数を記入してください。 例) 〇〇時間 (2時間×〇コマ) ()
頭脳バンクを利用した効果	
FQRの取得	<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし ありの場合の取得期間 ()
サバティカルの取得	<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし ありの場合の取得期間 ()
長期出張 (1月以上)	<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし ありの場合の期間 ()
頭脳バンクを利用することで実施することができた研究活動	
その他頭脳バンク利用によって得られた効果など	

頭脳バンク Q&A

Q:なぜ、特定有期教員は授業担当業務を頭脳バンクに依頼することができないのですか？

A:特定有期教員は、雇用・配置目的が限定的であり、その雇用・配置目的に沿って行っている業務を他者に依頼することは、雇用・配置の趣旨に合致しないためです。

Q:頭脳バンクを通じて依頼をした委嘱契約については、委嘱契約書は不要とありますが、相手側からの要望があった場合は、別途作成してもよいのでしょうか？

A:別途作成いただいて問題ありません。

Q:研究プロジェクトのために定年退職教員を雇用したいのですが、頭脳バンクでのマッチングは可能ですか？

A:頭脳バンクの業務には「研究」は含まないため、頭脳バンクでマッチングすることはできません。

Q:特別協働教員となったことについて、辞令交付はありますか。

A:辞令の交付はありません。頭脳バンクを通じて業務を行う期間は、九州大学特別協働教員と称することができます。

例えば、前期期間だけの非常勤講師の場合は、後期期間は他の頭脳バンク業務を行わない限り、特別協働教員と称することはできません。

Q:頭脳バンクを介さずに、定年退職教員に非常勤講師を依頼することはできますか？

A:頭脳バンクを介さずにマッチングを成立させることは可能です。ただし、マッチング成立後に必ず、定年退職教員も依頼者となる教員も頭脳バンクに登録し、正式な依頼手続きをシステム上で行ってください。

Q:試験監督業務の場合、説明会の時間も給与は発生しますか。

A:発生します。説明会に要した時間について給与を支払ってください。

Q:採点業務や試験監督については短期雇用とのことですが、交通費を別途支給することはできますか？

A:採点業務や試験監督業務の時間給には、交通費相当額を加味しておりますので、原則、別途交通費を支給することはできません。

ただし、採点業務については、余人をもって代えがたく、遠方から来ていただく必要があるなどの事情がある場合は、旅費の支給について人事部に相談してください。

Q:全学管理人員に頭脳バンクの利用を許可する場合に留意すべきことはありますか？

A:全学管理人員(部局配置全学管理人員を含む)は全学的な業務に従事させるために配置しています。当該ポストの必要性に疑義が生じること(頭脳バンクを利用することで、担当する全学業務が恒常的に減少するような状態になる等)がないよう、適切な運用を心がけてください。