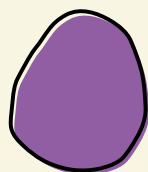


近畿地区
国立大学法人等職員

WORK BOOK 2022

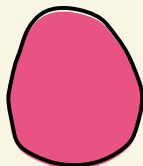


Library

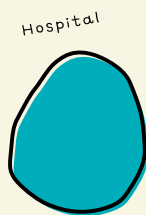


Global

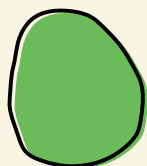
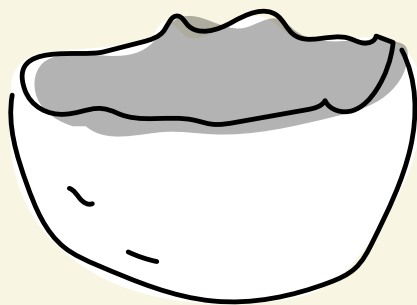
カラフル!!
カラヤぶり



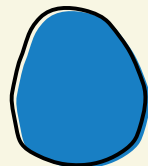
Museum



Hospital



Education



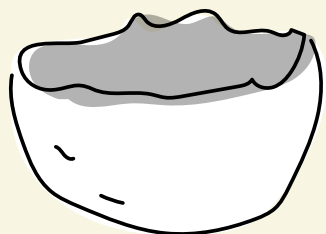
Research



近畿地区国立大学法人等職員統一採用試験事務局



カラフル!!
カラやぶり



人の個性は「十人十色」。
教育機関で働くから頭の固い
集団と思いませんか？
職場を「明るく・楽しく」彩る
そんな人材を
わたしたちは求めています。

contents

- 01 国立大学法人等とは
- 03 組織図・業務分野紹介
- 05 職員紹介
- 11 勤務条件・福利厚生・研修
- 13 キャリアパス
- 15 ワーク・ライフ・バランス
- 17 機関紹介

国立大学 法人等とは

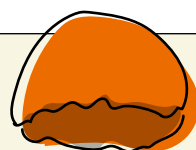
近畿地区には27機関キミの力を生かせる場所があります

国立大学法人等は、国立大学、大学共同利用機関、国立高等専門学校、研究所、文化施設などの機関で構成されるグループで、近畿地区には27の機関があります。

国立大学法人等は、教育、研究、地域貢献、文化・芸術振興を通じて、社会の発展に寄与するという公共的な役割を担っており、各機関は個性と特色を活かして、社会的使命を果たすための取り組みを行っています。

〔国立大学法人等の職員について〕

国立大学法人等には、教員のほか、事務職員、技術職員、医療職員等多くの職員が在職していますが、その中で事務職員及び技術職員は、教育活動及び研究活動の支援業務を中心として、国立大学法人等の運営を支えています。



国立大学法人 (13機関)



国立大学は、我が国の高等教育及び学術研究の水準の向上と均衡ある発展を図るために設置された教育・研究機関です。各大学は独立した法人格を持つ国立大学法人として、自主・自律の精神のもと、その地域の特性、大学の強みを活かしつつ地域の社会・経済・産業・文化・医療・福祉の拠点として我が国の発展に貢献をしています。



大学共同 利用機関法人 (3機関)



大学共同利用機関法人は、各研究分野における中核的研究拠点として、個別の大学では維持が困難な大規模な施設設備や膨大な資料・情報などを国内外の大学や研究機関などの研究者に提供しそれを通じて効果的な共同研究を実施する研究機関です。近畿地区には、人間文化研究機構の3機関があります。



独立行政法人 国立高等専門学校機構 (4機関)



国立高等専門学校は、社会が必要とする実践的技術者を養成するため、中学校卒業生を受け入れ、5年間の一貫教育を行う高等教育機関です。また、5年間の本科の後、2年間の専門教育を行う専攻科が設けられています。



独立行政法人 (7機関)

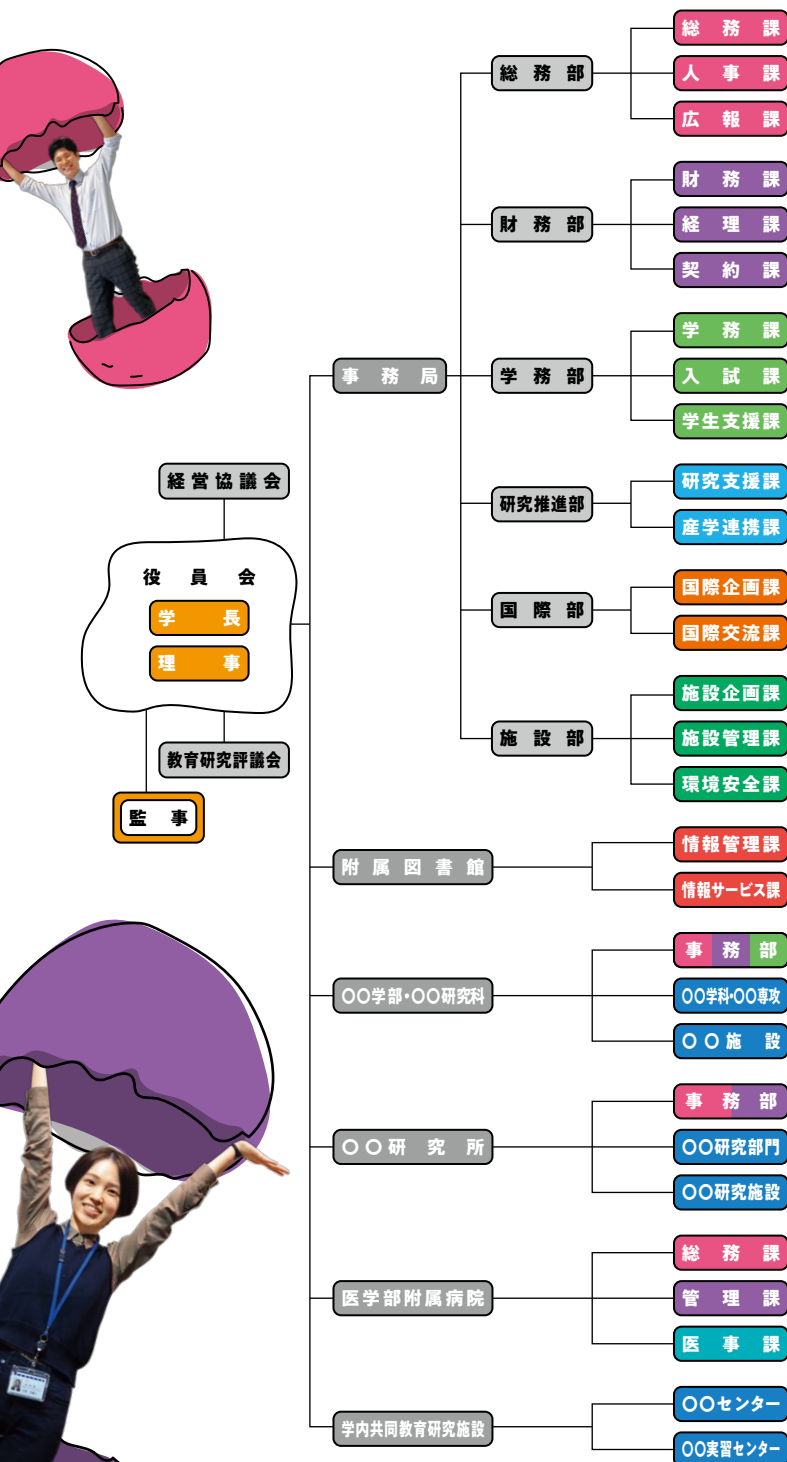


独立行政法人は、国が直接行っていた公共的な事務・事業について、計画的・効率的な運営を行うことで、より良いサービスを提供する法人です。近畿地区には、国立青少年教育振興機構(2機関)、国立文化財機構(3機関)、国立美術館(2機関)があります。

国立大学法人等の組織例

具体的な組織編成については
各機関の自主的判断のもとに決定されます。

ここでは国立大学法人を例に、
法人の組織例について紹介します。



国立大学法人等の 職員の仕事について

04 研究協力

研究の助成、産学官連携の推進
など学術研究を支えます。

- 研究推進・産学連携の企画・立案
- 科学研究費助成事業等の競争的資金の情報収集・申請
- 民間企業との共同研究や受託研究等の手続き
- 知的財産の管理・活用
- 公開講座・シンポジウム等の企画・実施
- 安全保障輸出管理
- 特殊実験に係る各種届出、安全管理及び安全教育

06 病院事務

大学病院において医療スタッフと
協力して良質な医療の提供を
サポートします。

- 各種患者対応・手続き
- 診療費の計算・徴収
- 診療情報管理
- 医療安全管理
- 社会保険等への診療報酬の請求
- 医療相談、医療安全
- 医療に関する情報収集
- 医療情報システムの管理・運用
- 医療に関する各種統計調査
- 病院の経営分析

01 総務・人事

組織全体の企画・立案に関わり、
機関全体が円滑かつ効果的に業務
を遂行できるよう組織全体の運営
及び調整を行います。

- 事務総括及び連絡調整
- 各種会議・式典等の開催
- 規則・規程等の制定改廃
- 外部評価・自己点検評価
- 情報公開・広報活動
- 法人文書の管理
- 将来構想の企画立案
- 教職員採用・給与及び人事管理
- 人事制度の企画立案
- 研修の企画・実施

02 財務・会計

組織運営に必要な財務上の計画や
管理全般を担います。

- 予算の立案・要求・配分・管理
- 決算及び財務諸表の作成
- 会計に関する監査、統計調査等
- 資金の管理運用
- 入学科・授業料等の収入業務
- 寄附金・補助金等の受入経理
- 土地建物等の資産の取得・管理
- 物品購入・機器保守等の契約

03 教務学生

学生の入学から卒業まで、学業・
生活面でのサポートを行います。

- カリキュラムの編成
- 学籍情報管理システムの管理・運用
- 履修手続き及び修学指導
- 試験の実施や成績の管理
- 資格・免許等に関する申請・管理
- 学生募集及び入試広報
- 各種入学試験の実施
- 学生の生活指導・相談
- 課外活動の支援
- 奨学金申請、入学科・授業料免除手続き
- キャリア指導・インターンシップ

イロイロな仕事 があるカラ！

おそらく、ほとんどの方が最初にイメージされる大学職員の仕事は、
学生の皆さんと接する機会の多い教務系の窓口業務だと思います。

しかし、事務系、技術系職員の行う仕事には、学生と関わる仕事だけで
なく、様々なものがあります。

また、法人化以降国立大学法人等では個性と特色を活かしつつ、教育
研究の活性化、学生支援の充実、産学連携の促進など様々な改革に取り
組んでいますので、従来からの定型業務に加え、企画・立案業務も重要と
なっています。

07 図書

図書館資料や学術情報など利用者
のニーズに応え、様々なサービス
を提供します。

- 図書等の選定・発注・受入
- 図書等の貸出・返却・配架・保管
- 図書館の広報(展示、利用案内等)
- 他機関との図書等の相互利用業務
- 電子図書館の構想・構築・運用
- 電子ジャーナル等の刊行情報の調査及び利用
- 学術情報の収集・調査
- 各種データベースサービスの利用
- 情報リテラシー教育支援
- 図書館に関する各種統計調査

08 施設系技術

キャンパス全体をマネジメント
し、良好な教育研究環境を構築し
ます。

- 施設整備計画の立案
- 工事の設計・積算・入札・工事監理
- 施設の保守点検・運転監視
- 施設の有効活用に関する計画調整
- 施設に係る新たな整備手法の導入
- エネルギー管理、給排水管理、環境安全衛生管理

09 教室系技術

専門的な知識を活かして技術面
から教育研究を支えます。

- 実験環境の構築・維持管理
- 安全管理業務及び技術開発
- 実験装置の開発・設計・製作
- 実習・実験の技術指導
- データ計測・解析

01 総務・人事

川上 友輔 | 所属 和歌山大学 | 部署 総務課人事係 | 採用 平成27年4月1日



人にやさしく

教職員が快適に働ける環境をつくります

現在の仕事内容は？

人事係には採用や手当、給与に関する業務があり、その内の採用関係業務を主に担当しています。業務内容としては、新規採用者の給与額の決定や、労働条件通知書の作成、社会保険への加入手続きなどを行っています。些細な間違いでも教職員が普段受け取っている給与に直接影響を与えてしまうため、間違いがないよう慎重に決定や確認を行うよう気を付けています。



国立大学法人等で働く良さを教えてください

民間企業と違い、営業目標など数値を上げることに追われることがないため、比較的余裕をもって業務に取り組めることや、そういった面で他の職員との軋轢が生じにくく、職場関係を良好に保ちやすいことが挙げられます。また、グラウンドなどの運動施設を利用できるため、昼休みの間にランニングしたり、他の教職員とレクリエーションをしたりと、健康維持をしやすいいところも良いところです。

わたしカラ、キミへ メッセージ

各大学によって様々な特徴があるので、説明会や大学のホームページなどで情報収集をして、自分に合った大学を見つけましょう。就職活動で不安になることも多いと思いますが頑張ってください。一緒に働ける日を楽しみにしています。

02 財務・会計

北原 芳那子 | 所属 奈良国立博物館 | 部署 総務課財務係 | 採用 平成30年4月1日



全てが自分の糧となる

組織運営に必要な財務全般を管理します

現在の仕事内容は？

主な仕事内容は、税金の計算と収入の確認です。税金の計算は、主に給与計算時と謝金支給時に行います。給与では職員の住民税や所得税をシステムに入力して確認し、謝金では謝金の種類ごとに所得税や消費税が正しく計算されているか確認しています。収入の確認は、収入の原因と金額を把握して正しく入金があったか確認することが主ですが、それに付随して、旅行会社等へのチケット販売委託手続や券売機・レジの設定も行っています。

余暇はどのように過ごしていますか？

休日は博物館・美術館鑑賞、読書、カフェ巡りを行っています。元々、博物館・美術館に行くのは好きでしたが、仕事で関わるようになってから、この展示にいくらかかっているのか、チケットの販売はどのようにしているのか等、今までと違ったところにも関心をもつようになりました。



わたしカラ、キミへ メッセージ

一つの係でも仕事内容は多岐にわたり、好きな仕事、苦手な仕事があるので、さらに自分の考えや行動も日々変化しますので、自分にあった仕事を見つけることは本当に難しいですが、今の自分にとっての最善の道が選べるよう祈っています。

03 教務学生

川田 裕希 | 所属 滋賀大学 | 部署 学務課教務係 | 採用 平成22年10月1日



学生のセーフティーネットになってあげられる

現在の仕事内容は？

教務係の主な業務は、大学の1年間の授業が支障なく行われるように教員・学生をサポートすることです。具体的には、毎年の時間割作成、教務システムの管理、教室設備の更新や外部講師にかかわる手続きなど、授業にかかわることすべての業務を行っています。特に、係として力を入れているのは学生の履修指導です。進級に必要な科目を履修登録していなかったり、卒業要件を満たしていない学生をピックアップして指導することで留年者をできるだけ減らせるように頑張っています。

仕事で印象に残っているできごとは？

成績や履修登録におかしなところがある学生には履修相談の連絡を取っています。このような学生は、大学での勉強に悩みを抱えて授業に出席できなくなっていることが多く、何とか卒業できるよう手助けしたいのですが返事がないことも多く、対応に苦勞します。そんな中で履修相談に応じてくれた学生が立ち直れた時はうれしいですし、学生のセーフティーネットになってあげられるのが教務係のやりがいだと思っています。

この業務は本当に必要なのか？



わたしカラ、キミへ メッセージ

国立大学では改革が求められており、これまでのやり方が通用しなくなってきました。既存の価値観に囚われることなく、新しいことへの挑戦を恐れずに頑張ってください。

魅力があるカラ頑張れます

職場のセールスポイントは？

規模の小さい大学なので、学生1人1人に対して細かなサービスを提供することができます。例えばコロナ禍において日本に入学できていない留学生がいますが、国際交流課と連携してWeb会議でオリエンテーションを行ったり、履修する授業の教科書を手配したりして、授業に参加できるようサポートする等の対応をしています。

職場の魅力は…



仕事をする上で、大切にしているポイントは？

学生からの問い合わせが多い部署なので、業務に対する係内の意見を統一できるように、情報共有を大切にしています。特に履修登録に関する問い合わせは、学生の卒業の可否に直結することもあるので、対応する職員によって回答が異なるということがないように、注意しています。



ポイントはここです！

04 研究協力

石橋 香奈子 | 所属 奈良先端科学技術大学院大学 | 部署 研究協力課研究推進係 | 採用 平成26年8月1日



研究の円滑な遂行を支援します

現在の仕事内容は？

研究推進係は大きく分けて、「特許・知財・契約に関する業務」「産学連携に関する業務」「研究推進機構の管理運営業務」「研究大学強化促進事業に関する業務」「学際融合領域研究棟の管理に関する業務」という、非常に多岐に渡る業務を担当しています。産学連携イベントへの出展やフォーラムの企画・運営等も行うため、出張が多い部署でもあります。そのような対外的な業務がある一方で、研究棟の管理という地道な業務もあります。多種多様な業務を担当している部署ですが、その分やりがいも大きいです。

今までに受けた研修で印象に残っているものは？

学内で実施される英語研修と、海外の大学に2週間滞在するSD研修です。SD研修では、米国の大学に滞在し、語学研修と現地職員へのヒアリング調査を行いました。現地大学の産官学関連部署の体制や現状を知ることができた点も良かったです。

※SD研修…大学等の職員を対象に行われる、必要な知識及び技能を習得・向上させるための研修



笑顔を忘れず
前向きに



わたしカラ、キミへ メッセージ

機関毎に特色があり、また機関内の部署それぞれにも特色があり、多様な業務が経験できます。皆様の個性を発揮できる機関や部署が必ずあります。皆様と一緒に仕事ができるのを楽しみにしています。



魅力があるカラ頑張れます

国立大学法人等で働く良さを教えてください

人事や総務、会計などに加えて、教務、研究協力等、多種多様な大学というアカデミックな環境特有の業務を経験できる点が、魅力であると考えています。最先端の学びの場を支える業務を行っていることは、私のやりがいの一つです。また、全く業務内容が異なる部署へ異動することもあります。経験が増えるごとに大学全体の業務が見え、できることが増えていく点にもやりがいを感じています。

職場の魅力は…



ポイントは
ここです！



あなたの職場(仕事)のセールスポイントは？

コンパクトな大学であり職員同士の距離が近い点、機動力に優れている点がアピールポイントだと感じています。職員だけではなく教員にも、電話やメールで済ませるのではなく直接出向いて依頼や相談が行えるので、業務をスムーズに進められます。

05 国際交流

切畑 友希 | 所属 大阪大学 | 部署 国際学生交流課学生交流推進係 | 採用 平成26年4月1日



海外の大学、機関との交流を担います

現在の仕事内容は？

留学生の受入や本学学生の派遣を担当する部署で、主に交換留学以外の短期受入と短期派遣、それらに係る奨学金を担当しています。主な業務内容ですが、留学生の受入の場合は宿舍確保や保険などの各種手続き、研修旅行の引率など、派遣の場合はフライト手配やオリエンテーション実施準備などです。奨学金に関する業務としては支援対象者の選考、支払い手続き、報告書の作成などを行っています。



仕事で印象に残っている出来事は？

異動1年目の留学生受入プログラムの開始日に、大阪北部地震が発生しました。午前8時頃の地震でしたが、留学生たちは予定よりも早く大学に来ていたため、何とかオリエンテーションを行うことができました。電話も通じにくい中、どうにか寮の管理人らと連絡を取り、彼らを予定していた宿舎に送ることができました。地震を経験したことがなく怯えていた学生もいましたが、プログラム終了時には参加できてよかったと言ってくれたので、印象に残っています。



仕事は
早く正確に

わたしカラ、キミへ メッセージ

自分がどういう仕事をしたいのかをイメージすることはもちろん大切ですが、考えてもいなかった仕事を好きになるかもしれないので、閉鎖的にならず、広く受け止めることも大切だと思います。



06 病院事務

染井 駿太 | 所属 神戸大学 | 部署 医事課医事係 | 採用 平成31年4月1日



大学病院で、経営を支えます

現在の仕事内容は？

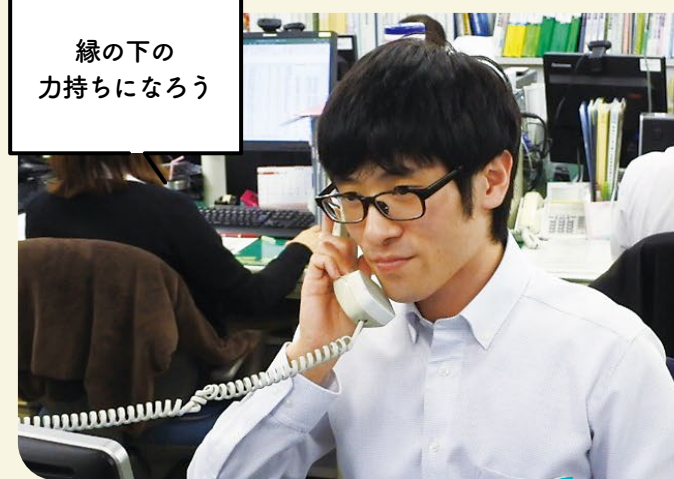
医療事務における総務的な業務として医療法に基づく申請や施設基準に係る届出を行うことが主な仕事です。大学病院をはじめ、医療機関において適切に診療を実施し、診療報酬を算定するためには、法令・規則に則った手続きや運用・管理が必須となります。これらの申請や届出において理解が不足し、漏れや誤りが発生すると法令違反となることもあるため、1つ1つ要求されていることを正確に把握しながら、日々緊張感を持って業務に取り組んでいます。

仕事をする上で、大切にしているポイントは？

限られた時間の中でも、分からないことは積極的に知識を身に付ける姿勢を大切にしています。その際には自身で関連の書籍や文書を調べるだけでなく、係内や関係部署へ相談することもあれば、勉強会等でお世話になったメンバーに相談することもあります。



緑の下の
力持ちになろう



わたしカラ、キミへ メッセージ

病院への配属が決まった当時、その業務内容は想像もつきませんでしたが、今ではやりがいを持って仕事できています。一口に大学職員といってもその業務は多岐に渡るため、新たな発見が皆さんを待っていると思います。



07 図書

村上 史歩 | 所属 京都大学 | 部署 附属図書館学術支援課研究支援掛(兼) 利用支援課利用支援掛 | 採用 平成30年4月1日



図書館の中でも最先端の業務に取り組んでいます

現在の仕事内容は？

研究支援掛は今年度新設された掛で、図書館の中でも最先端の業務に取り組んでいます。主に研究者が研究データを正しく管理するために必要な支援を行っており、論文の根拠データを本学の機関リポジトリに登録することもその一つです。利用支援掛では、ILL業務、文献検索やレポート・卒論執筆、論文投稿についての講習会、授業に出向いて図書館の紹介や文献検索の説明をする授業支援業務を行っています。カウンターで直接利用者の対応をすることもあります。

※機関リポジトリ…研究成果を無料公開するデータベース
※ILL…他の図書館と資料を相互貸借するサービス

職場における課題とその解決に向けての取り組みは？

私は2つの掛を兼務しているので、業務の調整やスケジュール管理が日々の課題です。上司も2人いますし、私が伝えない限りもう一方の掛の業務のことは見えないので、業務の予定なども含めて、小さなことでもできる限り報告や相談をするように心がけています。2つの掛は一見タイプの違う掛ですが、利用支援掛での講習会経験をもとに、研究支援掛でも研究データ管理の講習会を企画するなど、2つの掛の業務がにつながる場面もあります。



千里の道も
一歩から

わたしカラ、キミへ メッセージ

図書館職員は本の整理や貸出をしているイメージが強いかもしれませんが、それは私たちの仕事のほんの一部です。研究データ管理のような最先端の業務もあって面白いですよ！ぜひ一緒に働きましょう。



エピソードカラ見る業務内容

今までに受けた研修で印象に残っているものは？

カリフォルニア大学デービス校での研修です。2ヶ月間、現地の図書館でオープンサイエンスに関する取り組みを調査しました。ホームステイ先のご家族や日本に関心のある方々と親交を深めたり、アメリカの大自然にふれたりすることもでき、大変貴重な経験でした。

※オープンサイエンス…論文や研究データなどの研究成果を広く一般社会へ公開しようとする流れ

印象に残っているのは
あのエピソード…



余暇の過ごし方は？

コロナ禍になる前は友人と食事や旅行をすることが好きで、カナダ、インドネシア、ドバイ、ヨーロッパなど、海外旅行にもたくさん行きました。また、就職してから卓球を始め、職場の方々と仕事終わりや休日に練習していました。最近はそのような機会が減ってしまいましたが、読書や映画鑑賞、ランニングなど、ゆっくり自分の時間を楽しんでいます。

自分の時間を
楽しむ！



08 施設系技術

小林 襟 | 所属 大阪大学 | 部署 医学部附属病院管理課施設係 | 採用 平成28年4月1日



自分が関わった建物をずっと見届けることができる

現在の仕事内容は？

大阪大学医学部附属病院の職員として、日々の小修繕から部屋の改修工事まで、病院・医学部の建物の営繕に関する幅広い業務に従事しています。

今までに受けた研修で印象に残っているものは？

国立大学法人施設担当職員研修(初任クラス)です。施設担当職員は必ず一回受ける研修で、全国の職員が東京に集まり、3日間授業や課題に取り組みます。普段関わることのない他大学の職員と密に過ごせたことで国立大学職員としての意識が強まりました。



無理難題に
応えたい

わたしカラ、キミへ メッセージ

自分が設計に関わった建物をずっと見届けることができる仕事は、他になかなか無いのではないかと思います。興味をもった方はぜひ受けてみてください。



09 教室系技術

下村 樹 | 所属 和歌山工業高等専門学校 | 部署 技術支援室 | 採用 平成29年4月1日



技術面から教育研究を支援します

現在の仕事内容は？

学生・教員の利用する情報系演習室(ICTルーム)の対応・管理や、学校で利用しているクラウドシステム(Office365)、アンチウイルスサーバの運用・管理のほか、学内利用PCのトラブル対応や、学内設置の無線LAN接続に関する学生対応などを受け持っています。また、本学において新型コロナウイルス感染症対策として行われている遠隔授業に関しても、一部サポート・対応を行いました。その他、地域連携活動として公開講座や出前授業も行っています。

職場における課題とその解決に向けての取り組みは？

ここ最近、学校教育の現場においてICT環境の整備及び利活用が進められており、高専機構全体でもOffice365等のクラウドシステムが利用されています。本校では新型コロナウイルス感染症対策として遠隔授業が行われていますが、その際に学生がきちんと遠隔授業を受けられる環境を整備することが求められています。情報センターではツールの使用方法や遠隔授業の受講方法に関する技術サポートを行っており、組織としてその課題解消に取り組んでいます。



日々是好日

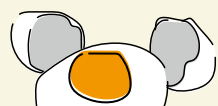
わたしカラ、キミへ メッセージ

同分野の職種でも、それぞれの機関によって求められるものや取り組む業務内容が異なります。一度きりの人生ですので、後悔しない決断をしてください。



勤務条件

キミが安心して働ける環境だカラ。



具体的な勤務条件については国家公務員の水準をベースとして各機関で独自に定めています。
ここでは、一般的な勤務条件等について紹介します。

給与

初任給は月額182,200円～約220,000円です。
(学歴・職歴等により各個人で異なる場合があります。)
給与は1年間の勤務成績に応じて昇給します。

諸手当

期末手当・勤勉手当: 6月と12月の年2回支給(ボーナス)
通勤手当: 上限55,000円
住居手当: 上限28,000円
扶養手当: 配偶者／6,500円
子／10,000円
その他／6,500円
地域手当: 勤務地域に応じ基本給の0～16%を支給

勤務時間

勤務時間は、原則として1日7時間45分(週38時間45分)です。採用機関・部署により交替制勤務やフレックスタイム制などを導入している場合があります。

休日

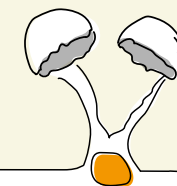
土・日(完全週休2日制)、祝日、年末年始(12/29～1/3)

休暇・休業

年次有給休暇: 年20日付与(年間で最高40日)
採用された年は最大15日付与。
残日数は20日限度で翌年繰越可。
特別休暇: 夏季、結婚、産前、産後、忌引、病気等
休業: 育児休業、介護休業

福利厚生

キミのための制度が充実しているカラ。



健康保険・年金

文部科学省共済組合へ加入することとなり、国家公務員と同様の医療保険・年金制度が適用されます。
病気やけがなどの時に療養費等を給付するほか、出産の際に手当金を支給します。
積立貯金・生命保険等の制度を設けて、職員の生活設計を支援しています。

宿舍

世帯用宿舍のほか、独身用宿舍が用意されている機関があります。



その他の補償制度

業務上の災害(負傷・疾病・障がい又は死亡)又は通勤途上の災害に関して、社会復帰や生活の安定のために、各種の補償制度が整備されています。
雇用保険に加入します。

福利厚生施設

国内・海外の宿泊施設や保養施設(文部科学省共済組合、国家公務員共済組合連合会等)を割引料金で利用できます。
体育館・グラウンド・テニスコート・プール等の施設を昼休みや勤務時間終了後に利用できる機関もあります。

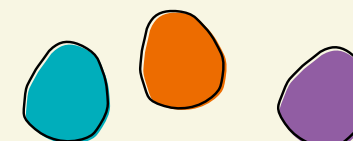


研修

採用後の職員のスキルアップ・キャリア形成のために、機関ごと、または他機関主催により、研修や自己啓発等の様々な人材育成プログラムが用意されています。

キミの成長をサポートするプログラムがあるカラ。

	新人職員	若手職員	主 任	係 長	課長補佐	課 長
階層別研修	新規採用職員研修 ○	フォローアップ研修 ○	主任研修 ○	係長研修 ○	課長補佐研修 ○	課長研修 ○
目的別研修	人事業務研修					
	会計業務研修					
	学生指導研修					
	国際業務研修					
	図書職員研修					
	技術職員研修					
	情報システム研修					
	英語研修					
その他研修	文部科学省行政実務研修					
	文部科学省海外長期研修プログラム (LEAP)					
	日本学術振興会海外長期研修プログラム					
	国大協近畿地区支部研修					国大協部課長級研修
	その他機関独自に行う研修・他機関が実施する研修等					



階層別研修

新規採用職員研修・主任研修・係長研修・課長補佐研修等、キャリアパスに応じてその職位に求められる心構え・知識・スキル等を養います。

目的別研修

外国語やICT等、個別の目的に沿って実施する研修や、会計業務研修・技術職員研修のように業務ごとに実施する研修があります。

その他の研修

文部科学省・国立大学協会・人事院等の他機関主催による研修等へ参加できる場合があります。その他、機関によってはメンタルヘルス・ハラスメント研修、プレゼンテーション能力研修、タイムマネジメント研修、安全管理者研修、男女共同参画研修会等独自の研修を実施しています。

自己啓発支援

放送大学の講座受講や通信教育・eラーニングに対する補助がある他、休業して大学院に進学する制度を実施している機関もあります。



キャリアパス

キミ次第でステップアップもできるんだカラ。



各職員の能力や勤務成績などにに基づき、上位のポストに昇進していきます。
なお、職名は各機関で異なる場合があります。



「ここが！」
大切なポイントだカラ

今している仕事と直接関係のない
ことの中にも、ヒントになるものは
あると思うので、アンテナを広く
張っておきたいと思っています。

何からでも
学ぶ

主任
として
頑張っ
ています

宮崎 佳代

機関 | 兵庫教育大学
所属 | 総務企画課総務チーム
採用 | 平成20年8月1日

経歴と現在の業務について教えてください

最初に財務課で、職員宿舍の管理や予算の作成などの業務に携わった後、総務課で給与支給や共済組合（健康保険・年金）の業務、学生支援課で授業料免除の手続き業務、入試課で入学試験の実施業務などを担当しました。現在の総務企画課総務チームでは、日本教職大学院協会（全国の教職大学院が加盟する協会：本学が会長校）の事務局担当として、他大学と協力しながら協会の運営、研究大会開催などの業務を行っています。

現在の職位において求められている事とそれに対する心がけは？

主任には、実務もこなしつつ、自分で計画して案を出すことも求められていると感じます。また、主担当の業務以外にも、他の職員が行っている業務や予定を把握し、忙しい時は手伝えることはないか声をかけ、分からないことや疑問に思ったことはないかを聞くなど、チーム全体として業務が円滑に進むように心がけています。

「ここが！」
大切なポイントだカラ

世界各国の多様な文化を理解することの大切さを実感できたことが
貴重な財産であり、私の国際交流
業務の基盤です。

心を自由に、
自分で自分に
ロックをかけない

係長
として
頑張っ
ています

佐々木 彩子

機関 | 国際日本文化研究センター
所属 | 研究協力課国際研究推進係
採用 | 平成21年4月1日

経歴と現在の業務について教えてください

もともと非常勤職員として国際日本文化研究センターにて国際交流の業務（主に外国人研究者受入）を担当していました。その後、奈良先端科学技術大学院大学に採用され、留学生業務に長く携わり、他にも研究科事務室や学生支援の仕事を担当しました。人事異動で国際日本文化研究センターに戻り、現在は国際研究推進係長として、研究所の国際交流の主軸となる「国際日本研究」コンソーシアム事務、国際シンポジウム運営、外国人研究者受入業務と研究所の基幹となる基幹研究プロジェクトの事務に携わっています。特に「国際日本研究」「国際日本学」を掲げる研究所や大学を会員機関とする「国際日本研究」コンソーシアムの海外展開に向けて、頑張っているところです。

現在の職位において求められている事とそれに対する心がけは？

係長に求められている教員との連携、所内他部署との円滑な協力を常に心がけ、業務が滞りなく進むよう努めています。私の係は国際交流から基幹研究までと業務内容が幅広く、係内の協力とチームワークは不可欠です。常に漏れない情報共有を意識し、係全員が仕事をしやすい雰囲気作りを心掛けています。また、係員にも多くの経験を積んでもらえるよう意見を積極的に取り入れ、やる気向上に繋がるように心がけています。



「ここが！」
大切なポイントだカラ

この世界で働いていると、常に
学びがあることに気付きます。
その気付きが続く限り多くの
ことを学びながら、未来を担って
いく世代に伝えていければと
思います。

小さなことから
コツコツと、
それが大事！

室長補佐
として
頑張っ
ています

林 憲司

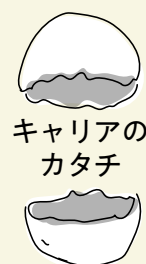
機関 | 滋賀医科大学
所属 | 会計課病院経営企画室
採用 | 平成8年4月1日

経歴と現在の業務について教えてください

採用時は、滋賀大学事務局会計課に着任し、共済組合（短期）給付業務に従事したことを皮切りに、学部の出納、謝金、旅費業務を行いました。その後滋賀医科大学へ赴任し、予算・決算、病院再開発、病院機能評価受審事務、病院収納業務（督促等を含む）、会計課経理担当補佐を経て現在に至ります。
現在は、病院運営に関する収支状況や各種統計、会計関連伝票や各種書類の決裁業務のほか、病院で開催される各種委員会等に出席し室長のサポート等を行っています。

現在の職位において求められている事とそれに対する心がけは？

現在、在籍している会計課病院経営企画室は、室長以下14名、2系の小さな室ですが、室長補佐（課長補佐に相当）として室長の業務をサポートし、室が所掌している業務が円滑に行えるよう、時には関連する部署等との折衝等を積極的に行うなど、室の業務を円滑に進めることを常に心がけるようにしています。
また、室員の皆さんが気軽に声を掛けられる存在であるように心がけています。



キャリアの
カタチ

いくつかの部署を経験した後、勤務成績、年齢等を考慮して、主任、係長、課長補佐、課長といった順に昇任します。（機関によっては昇任試験を課する場合もあります。）法人化前は、昇任について年齢制限や必要となる勤務経験年数等がありましたが、法人化後は優秀であれば、年齢や勤務経験年数にかかわらず、積極的に昇任させていく機関も多くなっています。

※年齢は参考のための目安です。
※職名は機関ごとに若干異なりますが、ここでは一般的な職名を紹介しています。

「ここが！」
大切なポイントだカラ

一緒に働くスタッフと、共に成長し、
互いを思いやる環境になれば、仕事を
楽しく遂行できます。結果として、困難な
ことも助け合って遂行できます。どうせ
やるなら楽しく仕事はしたいですね。

道草するぐらいが
ちょうどいい

課長
として
頑張っ
ています

砂田 真也

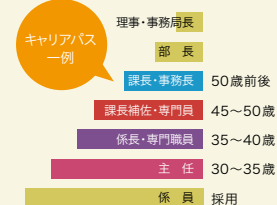
機関 | 京都工芸繊維大学
所属 | 総務企画課
採用 | 昭和61年4月1日

経歴と現在の業務について教えてください

学生課から始まり、夜間の大学に通いながら、その後は主に会計系を担当しました。途中、大学評価・学位授与機構（現在の大学改革支援・学位授与機構）での勤務も経験し、施設、財務、総務系にも携わっています。管理職として、評価広報課、総務課、企画課、産学・地域連携課、研究推進課を経て、現在は総務企画課長となり、役員会などの総務業務、組織改編の企画業務、コロナ対策などの危機管理業務、法規、広報、評価、秘書等の業務を担当しています。こじんまりとした大学なので、様々な担当を経験しています。

現在の職位において求められている事とそれに対する心がけは？

管理職になると、出席する会議も多く、執行部との関わりも増えてきます。現場で適切な判断ができるよう、情報や役員のこだわり等を課員と共有し、それらを踏まえて現場が導き出した考え方を尊重するよう努めています。また、秘書室長をしていた時に企業等のトップの方と接する機会が多くあり、共通して感じたことは、品格があり、奢らず、謙虚な人格者であるということです。彼らのように周囲に自ら動く動機を感じさせるところは、私自身も意識しています。





ワーク・ライフ・バランス

子育ても仕事も全力だカラ。



育児休業・
時短勤務

井若 絵美

機関 神戸大学

所属 バリュースクール企画・広報グループ

採用 平成21年4月1日

わたしカラ、キミへ メッセージ

私は機関訪問説明会に参加した際に、神戸大学のアットホームな雰囲気に魅力を感じ、「神戸大学で働きたい!」と強く思いました。国立大学法人等の各機関が独自に作成している採用案内パンフレットやホームページからも機関の雰囲気がよく分かりますので、ぜひご覧ください。みなさんと一緒に働くことができる日を心待ちにしております。

育休明けカラのわたし

私には2人の子供がいます。合計で約5年の育児休業の後、現在は育児時間勤務制度を利用しています。



ここがポイントだカラ

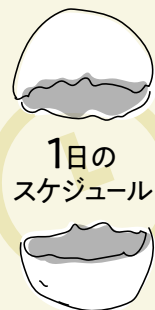
育休制度を利用して良かった点は？

子育てに関する制度が充実しているだけでなく、利用しやすい職場環境も整っています。仕事と育児の両立がしやすい雰囲気の中で安心して働くことができます。現在はバリュースクールという2020年4月に設置された新しい部署で働いています。総務・企画・広報と幅広い業務を担当しており、大きなやりがいを感じています。職場の方々が優しくしてくださり、良い雰囲気の中で楽しく前向きに仕事をしています!

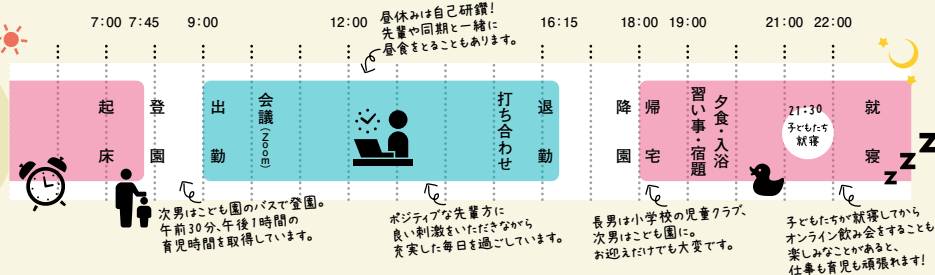


仕事と育児、両立のコツは？

常に向上心を持ち、積極的に学びの機会を広げるように心がけています。先輩方との関係を大切に、様々なアドバイスをいただき、仕事の進め方等の要所を学んでいます。また、私はチームビルディングやチームマネジメントに興味があり、自主的に学習もしています。育児のために時間の制約はありますが、制約があるからこそ学びの機会は大切にするようにしています。学びを通じて成長していくことで、仕事や子育てのモチベーションが上がり、毎日楽しく、意欲的に過ごすことができます。「仕事も育児も学びも、どれも全力で取り組む!」というのが私のモットーです。



1日の
スケジュール



制度を利用して良かった点は？

新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止のために時差出勤が推奨されたことをきっかけに、かねてから自身の育児参加に課題があると感じていたこともあり1時間の遅出出勤を選択しています。恥ずかしながらこれまで送迎は妻に任せきりでしたが、この制度を利用して娘を保育園へ送ることができるようになりました。朝のバタバタしたひとときではありますが、前日楽しかったことやその日にどんな遊びをするのかなどをおしゃべりしながら登園できるのは幸せな時間です。

降旗 聖

機関 京都大学

所属 プロポストオフィス戦略調整掛

採用 平成23年9月1日



早出
遅出勤務



わたしカラ、キミへ メッセージ

大学職員は教育研究を支える仕事で、教育研究は煎じ詰めれば「未来をつくること」だと思います。自分の仕事ぶりが娘も生きるだろう未来に影響するかもしれません。その意味で仕事・育児の両方が同じ方向を向いていますので、仕事のやりがいもひとしおです。

リフレッシュの仕方は 人それぞれあるカラ!

こんな過ごし方もここならでは？



終業後にテニスやフットサルで汗。他部署の職員や教員と一緒にプレーすることもあります。



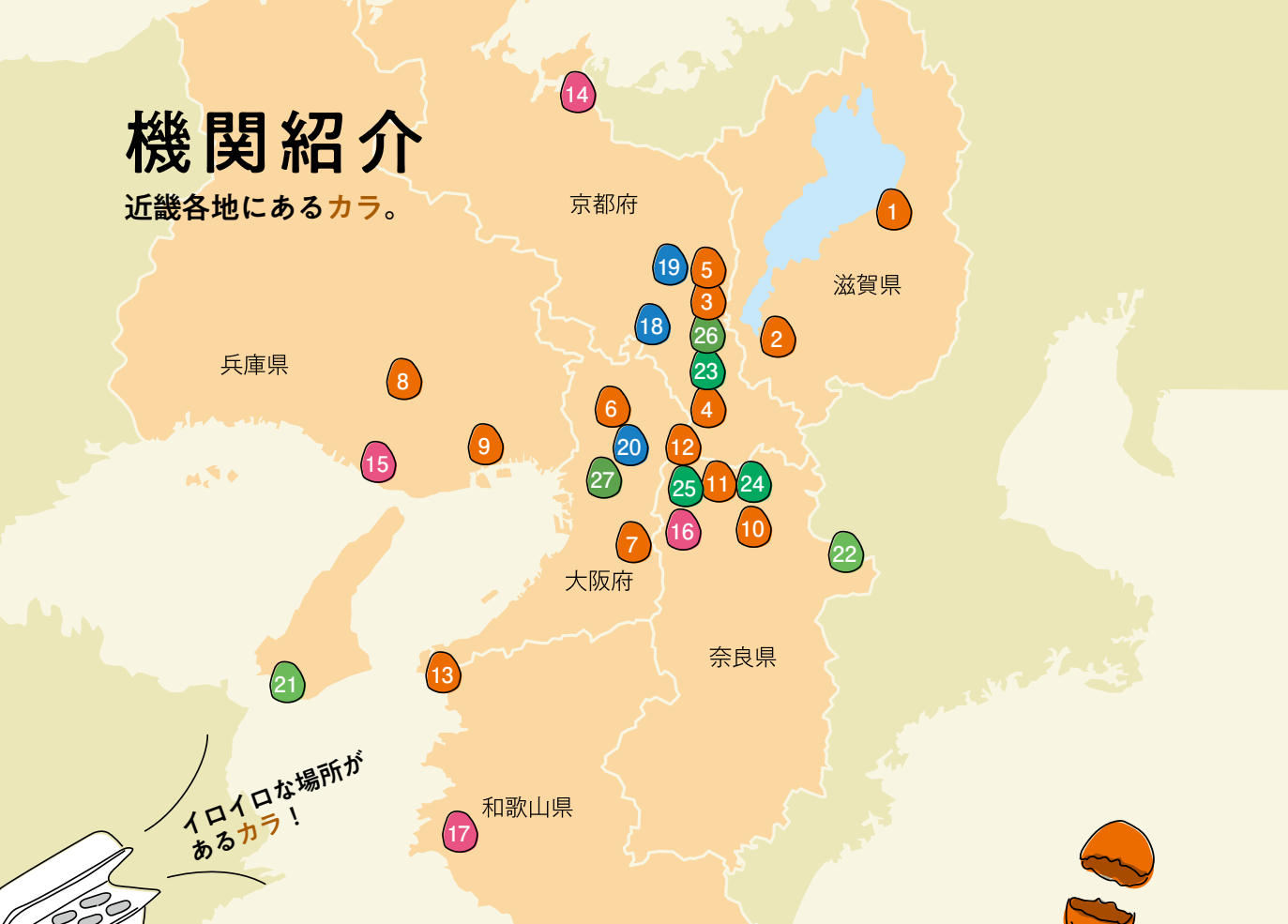
どの本を借りようかな…。附属図書館が利用できるのも教育研究機関ならではの。



昼休みにゆっくりと散歩。午前中の業務の疲れを自然の中でリフレッシュします。

機関紹介

近畿各地にあるカラ。



国立大学法人

1 滋賀大学

[職員数] 教職員数426名(うち事務職員99名／図書職員3名／施設系技術職員7名)

[採用担当] 人事労務課人事係
〒522-8522 彦根市馬場1-1-1 ☎0749-27-7526

2 滋賀医科大学

[職員数] 教職員数1,388名(うち事務職員160名／図書職員5名／施設系技術職員11名／教室系技術職員15名)

[採用担当] 人事課人事係
〒520-2192 大津市瀬田月輪町 ☎077-548-2016

3 京都大学

[職員数] 教職員数5,510名(うち事務職員1,094名／図書職員90名／施設系技術職員93名／教室系技術職員220名)

[採用担当] 人事部職員育成課人事計画掛
〒606-8501 京都市左京区吉田本町 ☎075-753-2053

4 京都教育大学

[職員数] 教職員数354名(うち事務職員76名／図書職員4名／施設系技術職員7名／教室系技術職員1名)

[採用担当] 総務・企画課人事グループ
〒612-8522 京都市伏見区深草藤森町1 ☎075-644-8109

5 京都工芸繊維大学

[職員数] 教職員数408名(うち事務職員117名／技術職員24名)

[採用担当] 人事労務課人事企画係
〒606-8585 京都市左京区松ヶ崎橋上町1 ☎075-724-7018

6 大阪大学

[職員数] 教職員数7,127名(うち事務職員945名／図書職員46名／施設系技術職員66名／教室系技術職員114名)

[採用担当] 人事課総務係
〒565-0871 吹田市山田丘1-1 ☎06-6879-7025

7 大阪教育大学

[職員数] 教職員数702名(うち事務職員145名／図書職員9名／施設系技術職員6名)

[採用担当] 人事課人事係
〒582-8582 柏原市旭ヶ丘4-698-1 ☎072-978-3233

8 兵庫教育大学

[職員数] 教職員数307名(うち事務職員95名／図書職員1名／施設系技術職員7名)

[採用担当] 総務企画課人事労務チーム
〒673-1494 加東市下久米942-1 ☎0795-44-2013

9 神戸大学

[職員数] 教職員数3,338名(うち事務職員535名／図書職員40名／施設系技術職員38名／教室系技術職員64名)

[採用担当] 人事課人事企画グループ
〒657-8501 神戸市灘区六甲台町1-1 ☎078-803-5057

10 奈良教育大学

[職員数] 教職員数230名(うち事務職員55名／図書職員2名／施設系技術職員6名)

[採用担当] 総務課人事・福祉担当
〒630-8528 奈良市高畑町 ☎0742-27-9106

11 奈良女子大学

[職員数] 教職員数375名(うち事務職員84名／図書職員6名／施設系技術職員6名／教室系技術職員1名)

[採用担当] 総務・企画課人事企画係
〒630-8506 奈良市北魚屋東町 ☎0742-20-3206

12 奈良先端科学技術大学院大学

[職員数] 教職員数367名(うち事務職員123名／図書職員3名／施設系技術職員7名／教室系技術職員21名)

[採用担当] 人事課職員係
〒630-0192 生駒市高山町8916-5 ☎0743-72-5123

13 和歌山大学

[職員数] 教職員数482名(うち事務職員109名／図書職員4名／施設系技術職員6名／教室系技術職員6名)

[採用担当] 総務課人事係
〒640-8510 和歌山市栄谷930 ☎073-457-7011

国立高等専門学校機構

14 舞鶴工業高等専門学校

[職員数] 教職員数97名(うち事務職員29名／施設系技術職員1名／教室系技術職員11名)

[採用担当] 総務課総務係
〒625-8511 舞鶴市字白屋234 ☎0773-62-8861

15 明石工業高等専門学校

[職員数] 教職員数99名(うち事務職員25名／施設系技術職員2名／教室系技術職員10名)

[採用担当] 総務課総務・人事チーム
〒674-8501 明石市魚住町西岡679-3 ☎078-946-6019

16 奈良工業高等専門学校

[職員数] 教職員数122名(うち事務職員34名／施設系技術職員2名／教室系技術職員11名)

[採用担当] 総務課人事係
〒639-1080 大和郡山市矢田町22 ☎0743-55-6014

17 和歌山工業高等専門学校

[職員数] 教職員数102名(うち事務職員26名／図書職員1名／施設系技術職員2名／教室系技術職員12名)

[採用担当] 総務課人事係
〒644-0023 御坊市名田田野島77 ☎0738-29-8214

大学共同利用機関法人人間文化研究機構

18 国際日本文化研究センター

[職員数] 教職員数60名(うち事務職員26名／図書職員7名／施設系技術職員1名／教室系技術職員2名)

[採用担当] 総務課人事係
〒610-1192 京都市西京区御陵大枝山町3-2 ☎075-335-2014

19 総合地球環境学研究所

[職員数] 教職員数58名(うち事務職員27名／施設系技術職員1名)

[採用担当] 企画連携課人事係
〒603-8047 京都市北区上賀茂本山457-4 ☎075-707-2122

20 国立民族学博物館

[職員数] 教職員数103名(うち事務職員46名／図書職員2名／施設系技術職員3名)

[採用担当] 総務課人事係
〒565-8511 吹田市千里万博公園10-1 ☎06-6878-8206

独立行政法人国立青少年教育振興機構

21 国立淡路青少年交流の家

[職員数] 教職員数14名(うち事務職員14名)

[採用担当] 総務管理係
〒656-0543 兵庫県南あわじ市阿万塩屋町757-39 ☎0799-55-2693

22 国立曽爾青少年自然の家

[職員数] 教職員数14名(うち事務職員14名)

[採用担当] 総務係
〒633-1202 奈良県宇陀郡曽爾村太良路1170 ☎0745-96-2121

独立行政法人国立文化財機構

23 京都国立博物館

[職員数] 教職員数43名(うち事務職員17名／施設系技術職員3名)

[採用担当] 国立文化財機構本部事務局総務企画課人事担当
〒110-8712 東京都台東区上野公園13-9 ☎03-3822-2438

[施設窓口] 総務課総務・人事係
〒605-0931 京都市東山区茶屋町527 ☎075-531-7525

24 奈良国立博物館

[職員数] 教職員数35名(うち事務職員13名／施設系技術職員2名)

[採用担当] 国立文化財機構本部事務局総務企画課人事担当
〒110-8712 東京都台東区上野公園13-9 ☎03-3822-2438

[施設窓口] 総務課総務係
〒630-8213 奈良市登大路町50 ☎0742-22-4456

25 奈良文化財研究所

[職員数] 教職員数83名(うち事務職員20名／施設系技術職員2名)

[採用担当] 国立文化財機構本部事務局総務企画課人事担当
〒110-8712 東京都台東区上野公園13-9 ☎03-3822-2438

[施設窓口] 総務課総務係
〒630-8577 奈良市二条町2-9-1 ☎0742-30-6733

独立行政法人国立美術館

26 京都国立近代美術館

[職員数] 教職員数16名(うち事務職員7名)

[採用担当] 総務課総務係
〒606-8344 京都市左京区岡崎円勝寺町26-1 ☎075-761-4114

27 国立国際美術館

[職員数] 教職員数18名(うち事務職員7名)

[採用担当] 総務課総務係
〒530-0005 大阪市北区中之島4-2-55 ☎06-6447-4680

最新情報は!

ホームページをチェック

国立大学法人等の仕事や試験に関するさまざまな情報を掲載しています。先輩職員の声(仕事案内)や技術職員インタビューを見れば、より深く仕事について知ることができます。

説明会情報や試験情報は、決まり次第公開します。

こちらへアクセス



<https://kinki-ssj.adm.kyoto-u.ac.jp/>

@kinki_saiyou

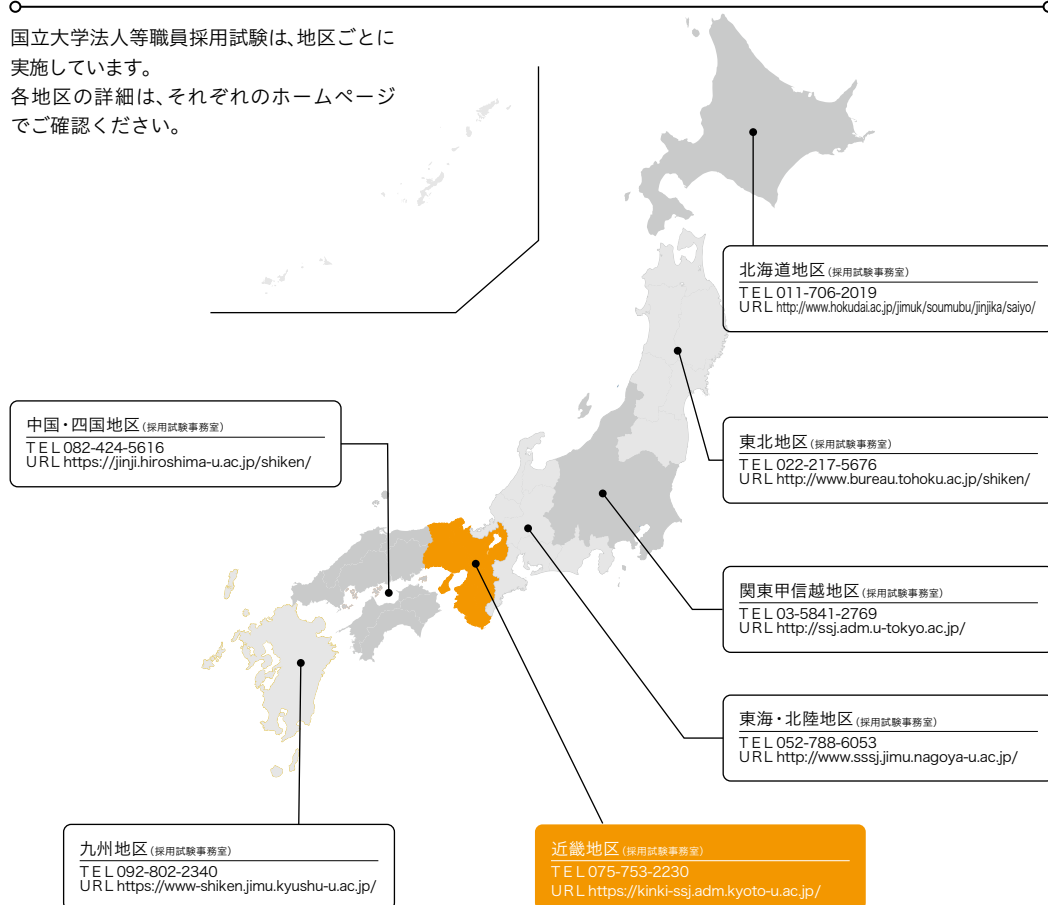


※ホームページのデザインは変更になる場合がございます。

全国の国立大学法人等職員採用試験について

国立大学法人等職員採用試験は、地区ごとに実施しています。

各地区の詳細は、それぞれのホームページでご確認ください。



近畿地区国立大学法人等職員 仕事案内2022

編集発行

近畿地区国立大学法人等職員統一採用試験事務局

〒606-8501 京都市左京区吉田本町(京都大学内)

[TEL] 075-753-2230 [FAX] 075-753-2231

[E-mail] shiken@mail2.adm.kyoto-u.ac.jp

[ホームページ] <https://kinki-ssj.adm.kyoto-u.ac.jp/>

