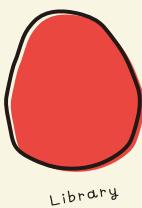
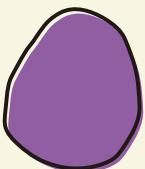


近畿地区
国立大学法人等職員

WORK BOOK

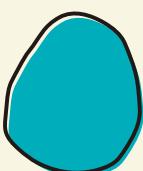


Library



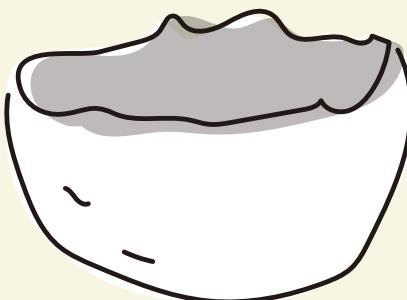
Global

Hospital

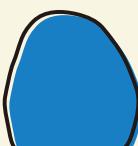
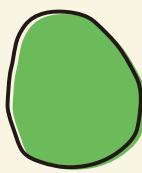


カラフル!!
カラやぶり

Museum



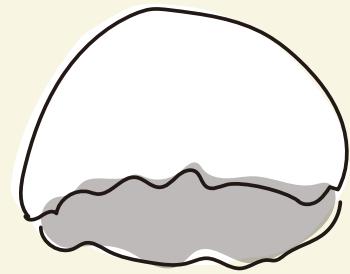
Education



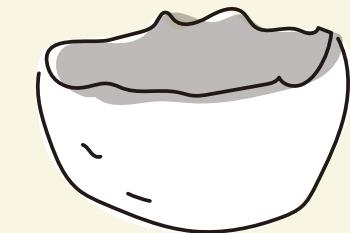
Research



近畿地区国立大学法人等職員統一採用試験事務室



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

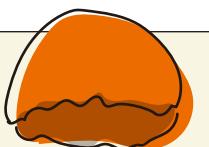
近畿地区には27機関キミの力を生かせる場所があります

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。

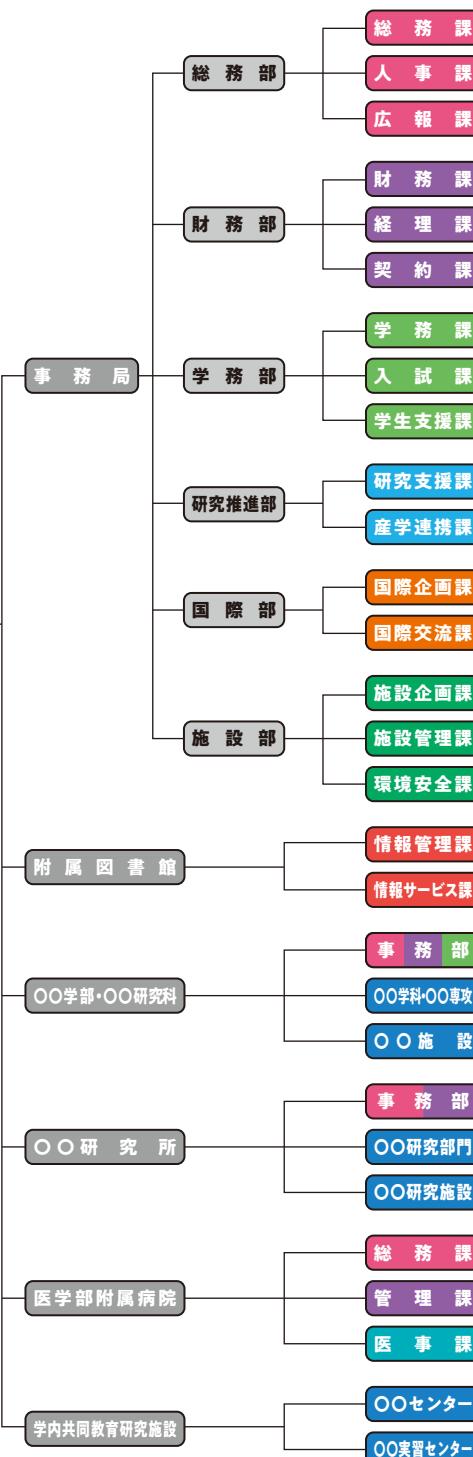
国立大学法人等の組織例

具体的な組織編成については

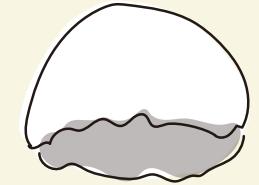
各機関の自主的判断のもとに決定されます。

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
- 入学料・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、入学料・授業料免除手続き
- キャリア指導・インターンシップ

05 国際交流

海外との学術交流や、学生交流の推進を支援します。

- 国際交流の企画、立案
- 海外の大学、研究機関等との学術交流
- 外国人研究者の受け入れ
- 教職員の海外派遣
- 外国人留学生の受け入れ、修学・生活支援
- 学生の海外留学派遣
- 海外拠点の運営

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はなく、様々なものがあります。

また、法人化以降各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を取り組んでいますので、従来からの定型業務に加え、企画・立案業務も重要なとなってきています。

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
- データ測定・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



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れば、就職活動で不安になることが多いと思いますが頑張ってください。一緒に働く日を楽しみにしています。

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るため、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がないため、比較的の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転職が生じにくく、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ことも良いところです。



02

財務・会計

乃一 俊之

所属 国立民族学博物館

部署 管理部財務課財務企画係

採用 平成26年1月1日

力を入れるべき仕事と、
それ以外の仕事を
見極める



わたしカラ、キミへ メッセージ

自分にあった仕事を見つけるのはなかなか難しいと思います。向き不向きもまだわからない状態の方も多いのではないかでしょうか。ただ、自分が譲れないものはきちんと決めて、これからの自分の「人生」にあった仕事を見つけてください。その中で、国立大学法人等職員が選択肢のひとつになれば幸いです。

予算や資産に関わる仕事
幅広い経験が積めることも魅力

現在の仕事内容は？

主な仕事は、館全体の予算配分や予算管理、決算に関わる調査や書類の作成、科学研究費助成事業を含めた外部資金の登録・収入計上、その他のさまざまな収入に関する処理など、予算に関わる業務です。また、館で所有している資産の登録・除却・貸付など、資産に関する業務も行っています。他にも、財務課内の総務的な仕事も行っています。



仕事をする上で、大切にしているポイントは？

余力を残すように常に意識しています。いつも物事に100%全力で立ち向かっていると、心も体もどちらかといえば、何かトラブルがあったり突発的な仕事があると、たちまち手が回らなくなります。そのため、スケジュール管理、ゴール（目標）の設定、既存の業務手順の見直し等を常に意識し、最初は余力がなくとも、時間が経つと徐々に余力がうまれるように仕事に取り組んでいます。



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？

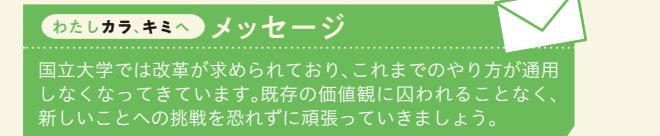
教務係の主な業務は、大学の1年間の授業が支障なく行われるように教員・学生をサポートすることです。具体的には、毎年の時間割作成、教務システムの管理、教室設備の更新や外部講師にかかる手続きなど、授業にかかわることすべての業務を行っています。特に、係として力を入れているのは学生の履修指導です。進級に必要な科目を履修登録していかなかったり、卒業要件を満たしていない学生をピックアップして指導することで留年者をできるだけ減らせるように頑張っています。



この業務は
本当に必要なのか？

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、対応に苦労します。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。



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います。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いきましょう。

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国でき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。



ポイントは
ここです！



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、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、注意しています。



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



魅力があるから頑張れます

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が、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。



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ため、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。



職場の魅力は…



05

国際交流

宇和川 龍 | 所属 神戸大学 | 部署 國際部国際企画課国際戦略グループ | 採用 平成24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？

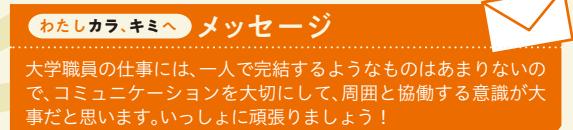
海外の大学・研究機関との学術交流協定の締結・管理、海外拠点の運営、大使や他大学の学長等海外からの来賓の接遇等が挙げられます。海外拠点の運営については、国際シンポジウムの開催、協定校との共同教育プログラムの運営、それらを実施するための予算要求・執行管理や事業計画策定等の業務を行っています。また、大学の国際戦略や海外大学との連携を司る存在である国際連携推進機構が今年改組され、神戸大学が進めるべき国際戦略を様々な面から見直し、議論を進めています。



部分最適より
全体最適

仕事で印象に残っている出来事は？

神戸大学では、毎年秋にベルギーのブリュッセルで国際シンポジウムを開催しています。欧州でのプレゼンスの向上、共同研究の推進、協定校数の大幅な増加につなげてきたもので、ほぼ1年中何かしらの業務があります。多数の登壇者との連絡、ケータリングやホテルなど現地の業者との調整、学内での手続きなどが中々大変で業務量も多いのですが、その分無事終わることができます。関係者一同で心から「お疲れ様」と言い合えます。



わたしカラ、キミへ メッセージ

大学職員の仕事には、一人で完結するようなものはありませんので、コミュニケーションを大切にして、周囲と協働する意識が大事だと思います。いっしょに頑張りましょう！

06 病院事務

金守 広明 | 所属 滋賀医科大学 | 部署 クオリティマネジメント課病院企画係 | 採用 平成31年4月1日



大学病院の
運営を支えます

現在の仕事内容は？

病院企画係は病院の総務担当部署です。担当業務のひとつとして、病院執行部が集まって開催される会議の議題準備や資料作成があります。会議はほぼ毎週開催のため資料作成は大変ですが、病院の執行部が出席する会議の運営に携わることができ、やりがいを感じながら業務を行っています。また、病院企画係は医事法規に関する業務も所掌しており、その中で先進医療の届出を担当しています。



常に新たなことに
チャレンジ



わたしカラ、キミへ メッセージ

大学職員はあらゆる分野の業務を経験することができるので、必ず自分がやりがいを持ってできる仕事が見つかると思います。皆さんと一緒に仕事をできるのを楽しみにしています！

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を取り組んでいます。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、授業に向け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。

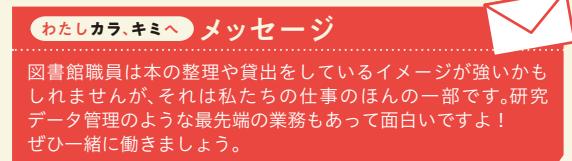
※機関リポジトリ…研究成果を無料公開するデータベース
※ILL…他の図書館と資料を相互貸借するサービス

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、私が伝えられ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つの掛の業務がつながる場面もあります。



千里の道も
一步から



エピソードから見る業務内容

今まで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、アメリカの大規模な図書館で学ぶこともでき、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



余暇の過ごしかたは?

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。



印象に残っているのは
あのエピソード…

08

施設系技術

小林 裕

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?

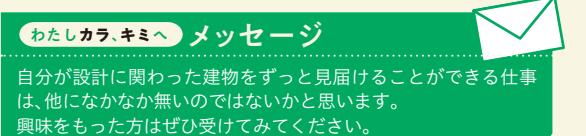
大阪大学医学部附属病院の職員として、日々の小修繕から部屋の改修工事まで、病院・医学部の建物の営繕に関する幅広い業務に従事しています。

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

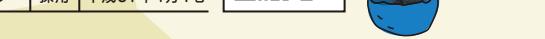


09

教室系技術

山本 泰之

所属 明石工業高等専門学校 部署 技術教育支援センター



嫌われる勇気

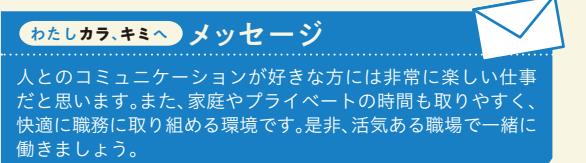
多くの人とのつながりも
やりがいの一つ

現在の仕事内容は?

主な業務は都市システム工学(土木)系の実験実習支援です。使用する機器の維持管理や実験実習の事前準備・事前測定をおこない、授業がスムーズに進むよう教員をサポートします。実験実習の安全な進行を心掛けたり個々の理解や進捗に差が生じないよう、学生と頻繁にコミュニケーションを取りながら授業を支援しています。

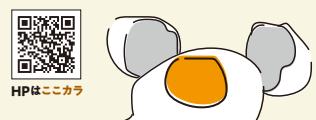
職場の雰囲気について教えてください。

私は明石高専の卒業生なのですが、学生時代にお世話をもらった先生方、職員の方々が多くいらっしゃるためアットホームな雰囲気で仕事をすることができます。仕事のみではなくプライベートな悩みも気軽に相談できる上司、同僚がいてありがたく思っています。



勤務条件

キミが安心して働く環境だカラ。



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(採用時期により異なります)
残日数は20日限度で翌年繰越可
(年間で最高40日)
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

※発行時点での情報です。

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。

宿舎

世帯用宿舎のほか、独身用宿舎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・プール等の施設を屋休みや勤務時間終了後に利用できる機関もあります。

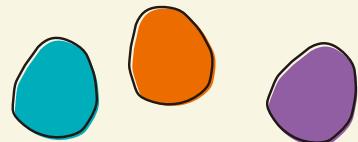


研修

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 学生業務研修 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				
	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 その他機関独自に行う研修・他機関が実施する研修等				国大協部課長級研修
その他研修					



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・ハラスマント研修、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。

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

何からでも
学ぶ

主任
として
頑張って
います

\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。

佐々木 彩子

機関 | 國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

最初に財務課で、職員宿舎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、忙しそうな時は手伝えることはないか声をかけ、分からる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

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。常に漏れの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
一人では対応できない内容や量の仕事の波は、上司や同僚の皆さんとのチームだからこそ乗り越えられています。

凛として
ほがらかに

課長補佐
として
頑張って
います

荒堀 陽子
機関 | 奈良国立大学機構
(奈良教育大学・奈良女子大学)
所属 | 機構総務課(兼)奈良女子大学総務課
採用 | 平成11年10月1日

経歴と現在の業務について教えてください

奈良女子大学の庶務課、総務課、総務・企画課において、総務、広報、福利厚生、安全衛生、評価業務など、「総務」「企画」「人事」分野の仕事に従事してきました。今年4月からは、奈良教育大学と奈良女子大学が法人統合して設立した奈良国立大学機構の総務業務と、奈良女子大学の総務業務に従事しています。理事長の秘書業務、法人運営や大学運営のための諸会議対応や、広報活動、附属学校園事務などに携わっています。

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？

奈良国立大学機構の職員としては、奈良教育大学と奈良女子大学で風通しよく情報共有が行えること、また奈良女子大学職員としては、奈良女子大学に関することを課長はじめ執行部に分かって頂けるよう説明すること、問われた際に的確に答えることを心掛けています。また課長補佐としては、課員に対して、課長や執行部からの意向や指示が風通しよく伝わること、課員が協力しながら一丸となって行事などを遂行できるように、上下の潤滑油の役割となることを心掛けています。

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。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

困難な内容ほど助け合い、一緒にスキルアップしながら自然と笑顔が現れる楽しい職場環境づくりを目指したいと考えています。

失敗するのは
悪いことではない。
大切なのはそのあとの前向きなココロが大事！

課長
として
頑張って
います

藤川 伸一
機関 | 京都教育大学
所属 | 施設課
採用 | 平成2年4月1日

経歴と現在の業務について教えてください

係員としては、施設整備費等概算要求の資料作成や学部における改修・修繕にかかる担当教員とのヒアリング、その業務に伴う建築の設計・積算と現場における工事書類の作成や施工監理を担当していました。グループリーダーとしては、課の全体を見据えての各事業の工程監理と進捗状況、課へ配分される事業費用の予算案の作成と実績監理の取りまとめや近隣住民への涉外担当も行っていました。現在は施設マネジメント（維持保全及び有効活用等）の策定や施設整備のインフラ長寿命化計画、法人運営組織における審議事項の作成と役員への報告業務などを担っています。

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？

事務連絡会議以外にも出席しなければならない会議が多くなり、その会議等において法人運営組織の役員や附属学校園の教職員との関わりも増えています。そのなかで役員が苦悩している「現場の声」を課員と情報共有し、その課題を課員の専門的な貴重な経験と実績を活かしつつ、課員の考え方を尊重しながら、その課題に相応しい適切な判断ができるよう努めています。また何事にも冷静な対応と謙虚な姿勢を保ち、一喜一憂されない人格形成を意識しています。

キャリアパス一例	
理事・事務局長	部長
課長・事務長	50歳前後
課長・補佐・専門員	45～50歳
係長・専門職員	35～40歳
主任	30～35歳
係員	採用

※所属は取材時のものです。

14



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

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

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待ちにしております。

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ています。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心がけています。先輩方との関係を大切にし、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ことにしています。学びを通し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、毎日を楽しく、意欲的に過ごすことができています。「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。



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ます。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 | プロボ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一汗。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です。

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。



1 滋賀大学

[職員数] 教職員数414名（うち事務職員98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1,417名（うち事務職員159名／図書職員5名／施設系技術職員12名／教室系技術職員14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5,432名（うち事務職員1,079名／図書職員83名／施設系技術職員91名／教室系技術職員220名）
[採用担当] 人事部職員育成人事計画課
〒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342名（うち事務職員75名／図書職員3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401名（うち事務職員120名／施設系技術職員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7,158名（うち事務職員984名／図書職員46名／施設系技術職員67名／教室系技術職員115名）
[採用担当] 人事課人事計画係
〒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690名（うち事務職員146名／図書職員9名／施設系技術職員7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299名（うち事務職員97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4,021名（うち事務職員534名／図書職員41名／施設系技術職員39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, 11 奈良国立大学機構(奈良教育大学・奈良女子大学)

[職員数] 教職員数635名（うち事務職員139名／図書職員8名／施設系技術職員9名／教室系技術職員1名）
[採用担当] 機構人事課人事企画係
〒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378名（うち事務職員124名／図書職員3名／施設系技術職員9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421名（うち事務職員119名／図書職員2名／施設系技術職員7名／教室系技術職員9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100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98名（うち事務職員24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120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93名（うち事務職員25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 御坊市名田町野島77 ☎0738-29-8214

大学共同利用機関法人人間文化研究機構

18 國際日本文化研究センター

[職員数] 教職員数61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57名（うち事務職員27名／施設系技術職員1名）
[採用担当] 総務課人事係
〒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106名（うち事務職員51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 国立曾爾青少年自然の家

[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 奈良県宇陀郡曾爾村太良路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44名（うち事務職員16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33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84名（うち事務職員20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

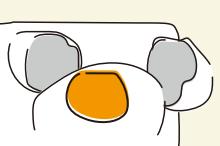
[職員数] 教職員数17名（うち事務職員7名）
[採用担当] 総務課総務係
〒606-8344 京都市左京区岡崎円勝寺町26-1 ☎075-761-4114

27 国立国際美術館

[職員数] 教職員数17名（うち事務職員6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

ホームページの機関紹介もチェック！ ➤

より詳しい情報が満載！リンクから各機関のホームページにも！ ● ● ● ● ●



\最新情報は!/

ホームページをチェック

ホームページではパンフレットには載っていない
「説明会情報」や「採用までの流れ」を見ることが出来ます。

こちらへアクセス kinki-ssj.adm.kyoto-u.ac.jp/



※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。



理系の方必見 技術職員ページ

技術職員の先輩たちの声
をより詳しく知ることができるコンテンツです。

こちらへ
アクセス



\ SNSも充実しています /



@kinki_saiyou

最新情報を随時更新!
Twitter

主に広報隊長の
キンキくんが
つぶやきます。



Twitterも
見てや!



ラクラク視聴!
youtube

先輩の声は
もちろん説明会の
アーカイブも!



近畿地区国立大学法人等職員 仕事案内



近畿地区国立大学法人等職員統一採用試験事務室

〒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/>

発行:2023