

国立大学法人等職員統一採用試験

和歌山大学



☆和歌山大学マスコットキャラクター

わだにゃん

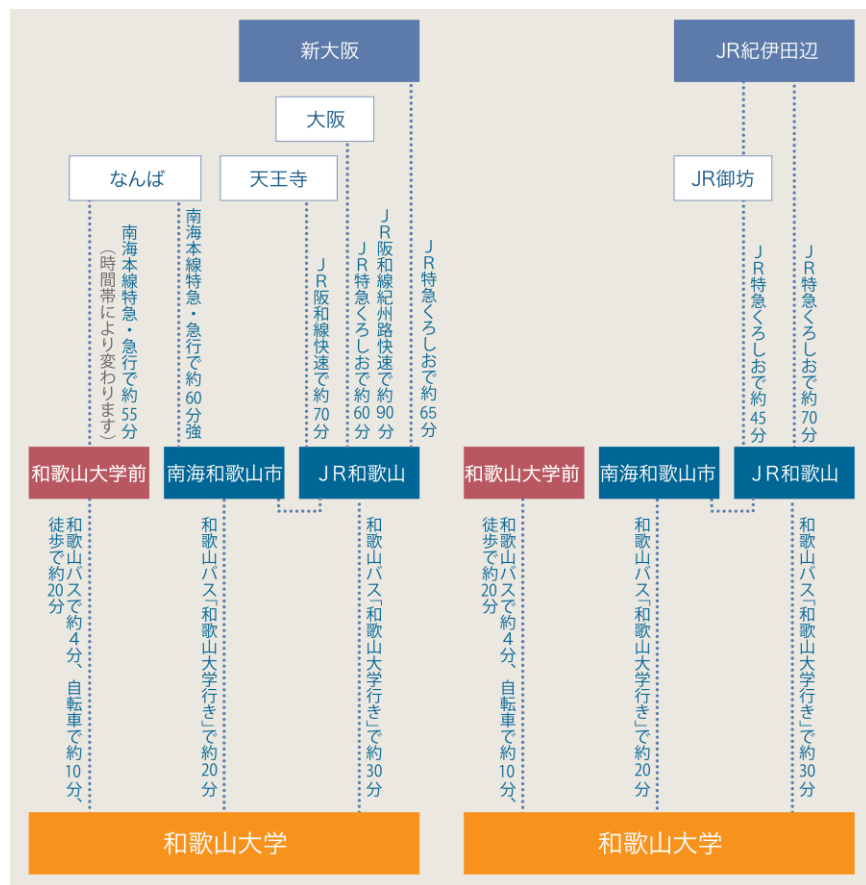


wakayama
univ.

国立大学法人
和歌山大学

和歌山大学の所在地について①

- 和歌山県の最北部（大阪南部に隣接）
- 最寄り駅は南海電鉄「和歌山大学前」
- 和歌山市街地（南海和歌山市駅、ＪＲ和歌山駅等）からは、和歌山バスで直通
- 意外と大阪に近い（なんばから約１時間）



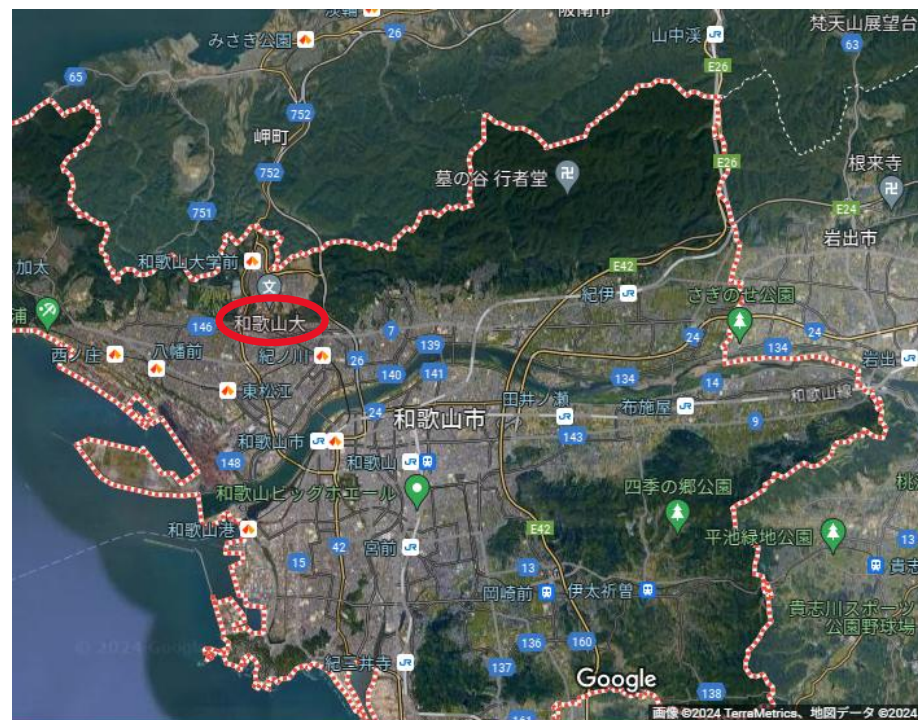
●アクセスマップ



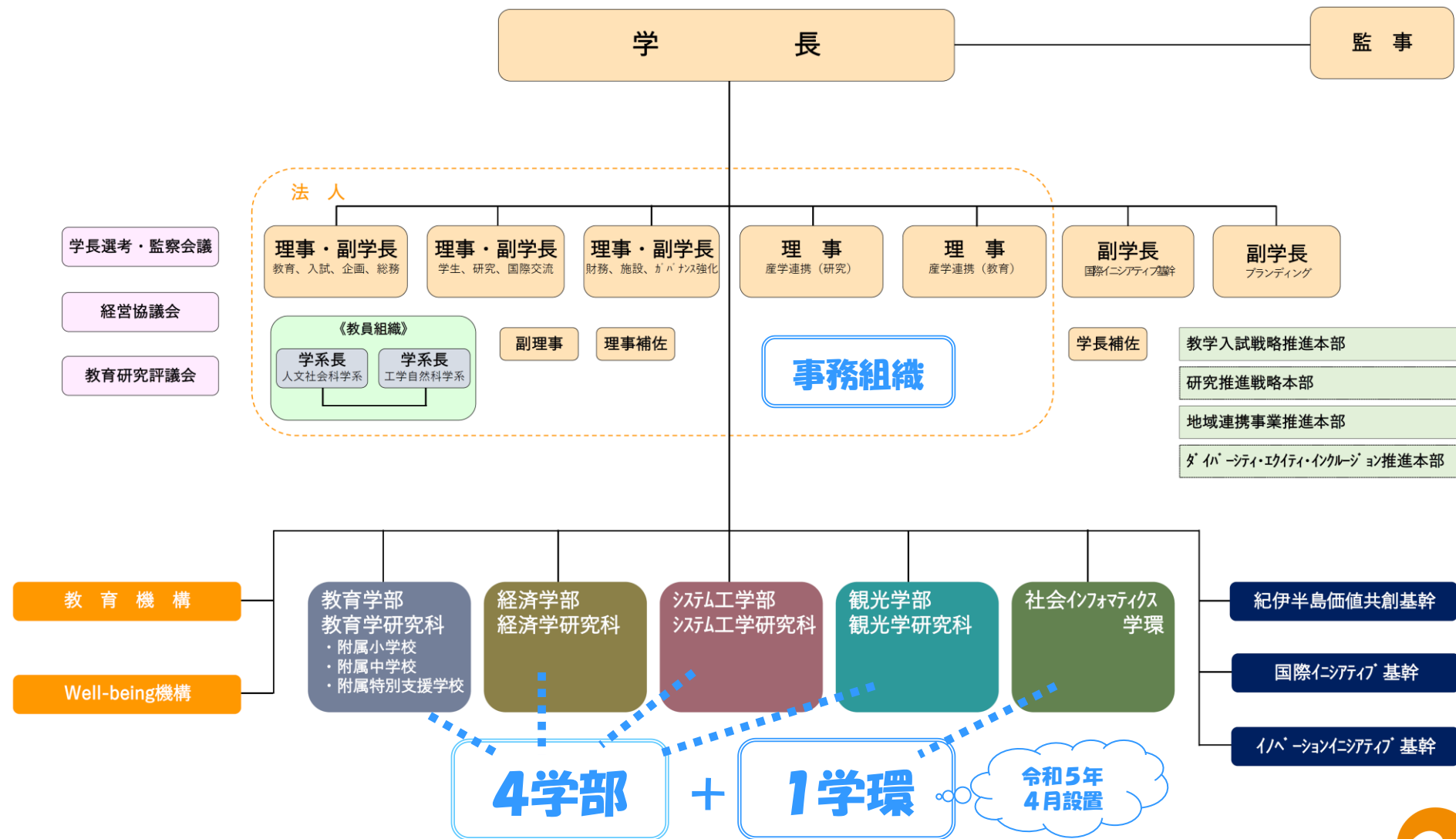
和歌山大学の所在地について②



- 和歌山県内や大阪からの自動車通勤者も多数。
(年額8,400円の交通対策協力金の支払いが必要。)
- 公共交通機関の場合、南海沿線または和歌山バスの直通エリアが便利。
- 和歌山市内等から、自転車通勤する人も。
- 教職員の約1/4は大阪在住。
- 大学周辺には新興住宅地「ふじと台」がある。
- オレンジ色の線は、和歌山大学前駅からの徒歩ルート（バスも有り）。
- 駅にイオンモールが直結しているため買い物には便利。



組織機構図 法人組織と大学組織 [4学部+1学環+附属学校(小・中・特別支援)+附属機関]



和歌山大学の構成員数等（令和6年5月1日現在）

○和歌山大学の学生数

学部等名	在学者数(人)	研究科名	在学者数(人)
教育学部	701	大学院教育学研究科	48
経済学部	1,301	大学院経済学研究科	76
システム工学部	1,361	大学院システム工学研究科	307 / 20
観光学部	520	大学院観光学研究科	39 / 34
社会インフォマティクス学環	71		
合計	3,954	合計	524

○和歌山大学の教職員数（パート職員を除く）

職種	在職者数(人)
大学教員	227
附属学校教員	78
事務系職員その他	151
合計	456

○事務系職員年代別人数

年代	男(人)	女(人)	計(人)
20代	6	9	15
30代	12	13	25
40代	21	19	40
50代	25	17	42
60代	7	1	8
合計	71	59	130



事務組織（各課、係等）

各課・室等		各係等
企画課		企画係、評価係、広報係
総務課		総務係、秘書係、渉外係
	教育学部附属学校	附属小学校・中学校係、附属特別支援学校係
人事労務課		人事係、服務・福祉係
財務課		財務分析係、予算係、収入・支出係
	契約室	契約第一係、契約第二係、旅費・謝金係
施設整備課		施設企画係、建築係、電気係、機械係、資産管理係
研究・社会連携課		研究協力係、研究推進係、起業支援係
学務課	社会連携室	地域連携係
	学部等支援室	教育総務係、教育推進係、キャリア支援係、リカレント教育係
入試課		入試係
学生支援課		学生支援係、奨学支援係
国際交流課		留学生支援係、国際連携係
学術情報課		総務係、図書館サービス係、情報管理係、情報基盤係
(監査室)		

事務局各課の業務紹介 (キーワード)

それぞれの部署で、多種多様な業務を行っています。
小規模な分、各業務の分量は少ないですが、一人一人が担
当する業務の幅が広いのが特徴です。

■企画課

企画・評価、将来計画、組織の設置改廃・概算要求、中期目標・計画、役員会・経営協議会・教育研究評議会等、教育研究活動等の自己点検・評価・外部評価、認証評価、国立大学法人評価委員会、教員活動状況評価、管理業務の運営方針、戦略情報室、広報・出版物・ホームページ、情報公開、個人情報保護、等

■研究・社会連携課

科学研究費補助金、受託研究、共同研究、寄附金、発明・特許、研究員・研修員、研究倫理、産学連携イノベーションセンター、アントレプレナーシップデザインセンター、研究支援、各種技術の開発、全学安全衛生、災害科学・レジリエンス共創センター、地域との連絡調整、自治体との連携推進協議会、食農総合研究教育センター、紀州経済史文化史研究所、サテライト及びラーニングスペース、等

■財務課

予算・決算、財務分析、債権管理・徴収、支出・経理、会計関係書類の検査、寄附金・預り金、資金の運用・管理、公的資金の不正防止、物品調達・役務契約、官公需・グリーン購入、旅費、謝金、等

■学術情報課

図書、閲覧室・書庫の運用・保全、図書館間の相互利用、情報検索システム、図書館資料の複写、学術情報システム、情報化推進、各種情報技術の開発、情報セキュリティ、学術情報センター(図書館を含む)、自校史、データ・インテリジェンス教育研究部門、等

■学務課

教育事務の総括、教務に関する企画・立案、教育課程に係る調査研究、教務システム、学生の身分異動、学籍データ、学生証、学生の諸証明、インターシップ、単位互換、学生の試験・成績、高大連携事業、科目等履修生・聴講生、学生の進路(進学・就職等)、副専攻プログラム、教養教育部門、学生の自主演習、教学マネジメント室、大学院入試、学部特別入試、学科課程、授業計画・実施、学習のガイダンス、学位授与、卒業・修了、教育実習・教員免許、学生・卒業生の諸証明、研究生・科目等履修生等の選考、公開講座、教務関連委員会、その他各学部固有事務、等

■入試課

大学入学共通テストの実施、一般選抜の募集・実施、特別選抜(推薦・総合・社会人・帰国生徒・私費外国人留学生等)・編入学選抜・大学院入試の総括、アドミッション室、入試広報・情報公開、高大連携事業、等

■総務課

儀式、諸規則の制定・改廃、勤務時間・出張、法人文書管理、学長選考・監察会議、DEI推進本部、男女共同参画、秘書、基金、後援会及び同窓会、地域連携推進プラットフォーム及びコンソーシアム、現職教育、児童・生徒の健康管理・安全管理・日本スポーツ振興センター災害共済給付、就学援助、学校給食、授業計画・実施、入学・卒業・学籍異動、教育実習、指導要録等公簿の整理保存、図書室、等

■人事労務課

勤務時間管理、安全衛生委員会、定員の管理、任免・給与決定及び諸手当、退職手当、服務及び勤務評定、兼業、給与並びに健康保険・年金・労災保険・雇用保険及び所得税、研修、栄典及び表彰、分限及び懲戒、教職員の健康管理及び福利厚生、ハラスメント防止、教職員組合、教職員過半数代表、名誉教授、人事記録及び諸証明、教員の公募及び資格審査、等

■国際交流課

外国人留学生・外国人研究員・外国人受託研修員等、留学生の危機管理、教職員・学生の海外派遣、外国人留学生の奨学金、留学生用借上宿舍、国際観光光学研究センター、日本学教育研究センター、等

■学生支援課

学生生活支援、入学料・授業料免除・奨学金、学生団体の活動支援・諸行事、学生寮・体育・課外・福利厚生施設・設備の維持管理、学生の健康・安全衛生管理、学生の交通安全・学内入構、DEI推進本部、インクルージョン支援推進室、キャンパスライフ・健康支援センター、学生教育研究災害傷害保険、学生表彰・懲戒、国民年金保険料学生納付特例、等

黄色で色付けした部署は、学生窓口があるところです。
大学の事務として最もイメージしやすい部署です。



国立大学法人
和歌山大学

求める人材像(事務系職員)

『新たな視点や改革への意識を持ち、新しい価値を創生できる人材』

1. 変化に適応でき、変革できる人
2. 創造力があり、向上心をもっている人
3. 責任感があり、忍耐力のある人
4. 協調性があり、リーダーシップも発揮できる人

教員側の『教育・研究』と事務側の『管理・運営』が連携し、経営的視点を持ち、大学として最高の教育環境を創り上げ、新たな価値観の創生ができるスタッフが大学を変えるのです。和歌山大学にはあなたの発想を活かせる環境がきっとあります。特色ある大学作り、地域との連携協力を通じた諸事業の展開等は必ずあなたの挑戦のステージになれるはずです。



勤務条件等

勤務時間：原則として1日7時間45分（週38時間45分）

8時30分～17時15分

休日：土・日（週休2日制）、祝日、年末年始（12/29～1/3）

休暇・休業：●年次休暇 年20日付与

（4月採用者はその年は15日付与。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、忌引等）、病気休暇

●育児休業、育児時間、介護休業 など

給与・手当・昇給：●初任給 220,000円～247,300円程度（学歴、職歴等により変動します。）

●手 当 地域手当、通勤手当、住居手当、扶養手当、超過勤務手当、期末・勤勉手当等

●昇 給 毎年1月に、それまで1年間の勤務成績に応じて昇給します。

福利厚生：●健康保険・年金保険

健康保険は文部科学省共済組合に、年金は厚生年金保険に加入します。共済組合は短期給付（病気・ケガの療養費給付、結婚・出産・育児・死亡・災害時等への各種手当金）以外にも、積立貯金や各種貸付制度、全国各地にある医療施設・保養施設等も国家公務員と同様に利用できます。

●健康診断・災害補償

職員の健康管理のため、毎年健康診断や人間ドックの助成（年齢制限あり）を実施しています。また、業務上の災害（負傷、疾病、障害又は死亡）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。

●職員宿舎（※要確認）

和歌山市内に職員宿舎を用意しています。

（希望者多数の場合等には入居できないことがあります。）



第二次試験の日程等

■ 事務系

- ・ 応募資格 令和7年度近畿地区国立大学法人等職員統一採用試験第一次試験合格者
- ・ 募集職種 事務系（試験区分「事務」）
- ・ 採用予定日 令和8年4月1日（※合格者と本学双方の都合が合えば採用日を繰り上げる場合があります。）
- ・ 採用予定数 2名
- ・ 選考方法 第一次選考：集団面接
第二次選考：小論文・個人面接
- ・ 試験日程 第一次選考：令和7年8月下旬頃（予定）
第二次選考：令和6年9月上旬頃（予定）

■ 応募方法等

- ・ 受付期間 令和7年7月下旬頃～8月上旬頃（予定）
- ・ 応募方法 本学HPから所定の「エントリーシート」をダウンロードして必要事項等を記入のうえ、受付期間内に下記アドレス宛にメール添付で送付してください。
※写真の貼付と、第一次試験合格通知書の添付を忘れないでください。
提出先【E-mail】 jinji@ml.wakayama-u.ac.jp
- ・ 問合せ先 〒640-8510 和歌山市栄谷930番地
和歌山大学 人事労務課人事係【TEL】073-457-7011
【E-mail】 jinji@ml.wakayama-u.ac.jp



先輩職員の声① ～事務系～

若崎 哲也(学務課学部等支援室システム工学部・社会インフォマティクス学環係 令和5年4月採用)

【仕事内容について】

私は学務課学部等支援室のシステム工学部・社会インフォマティクス学環係に所属しています。学務課は学生と最も接する機会が多い部署の一つで、皆さんが想像する大学職員のイメージに近い仕事です。

私の担当は社会インフォマティクス学環で、時間割や成績管理、入試、広報、その他庶務などの業務を行っています。通常の学部では教務や入試など、専門の担当者がいるため、これほど多岐にわたる業務を担当することはありませんが、社会インフォマティクス学環は小規模で学生数が少ないため、上司のサポートを受けながら幅広く業務を行っています。1年を通して多くの業務を経験できるので、とても勉強になります。

学環は1学年の定員が30人と少人数で、中学や高校の1クラスほどの人数です。そのため、すべての学生の顔と名前を覚えており、私の顔を覚えてくれている学生も多いです。このように、他学部よりも学生と職員の距離が近いので、一人一人の学生の成長や頼もしい一面に気づく機会が多く、そのたびに大きなやりがいを感じています。

職員としてできることは限られているかもしれませんが、自分の仕事が少しでも学生の成長に役立っていると思うと、日々前向きに仕事ができます。その反面、成績や入試など、ミスがあると学生の人生に影響を与える可能性があるため、常に緊張感を持って仕事をしています。



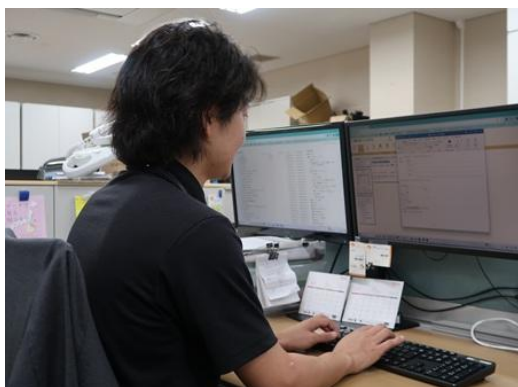
【みなさんへのメッセージ】

私は前職がありますが、和歌山大学は働く環境として非常に充実していると感じます。福利厚生も充実しており、自然環境も気に入っています。何より、職員数が少ない分、職員同士のコミュニケーションが活発で、1～2年も働けばほとんどの部署に知り合いができ、わからないことも聞きやすいです。

私も最初はわからないことが多かったですが、私の場合は上司がいつでも快く教えてくれたので助かりました。私も皆さんの先輩になったときは、聞きやすい人でいようと思っていますので、何でも聞いてください！

仕事から離れたところで言うと、和歌山大学は、一部の教職員が昼休みに運動する習慣があります。私も昼休みにサッカーをして、職員や教員の皆さんと汗を流しています。サッカーを通じて職員のつながりも広がり、仕事をしながらリフレッシュや健康管理もできるので、一石二鳥以上の効果があります。

さらに、職場の同僚に誘われてゴルフも始めました。休みの日に同僚とゴルフに行くこともあり、休日も充実しています。ちなみに、無理に誘われたり、断りづらい雰囲気は一切ないので、プライベートは職場と距離を置きたい人も安心だと思います。和歌山大学での仕事は、やりがいがあり、充実した環境です。皆さんと働ける日を楽しみにしています！



先輩職員の声② ～事務系～

中谷 美由季(学務課学部等支援室経済学部係 平成23年4月採用)

【仕事内容について】

学務課学部等支援室経済学部係に所属しています。

学生の履修登録や履修相談、成績管理、カリキュラム管理、学部ガイダンス、卒業判定業務、証明書発行、学部特別選抜入試など、学生生活に密接に関係する業務を担っており、学生さんと関わる機会が多いので、イメージされる“大学職員”に比較的近い仕事をしていると思います。

私は現在、未就学児2人を育児中で、産前産後の特別休暇・育児休業を取得した後職場復帰し、育児時間を1時間取得して17時15分までの勤務のところを16時15分までの勤務で働いています。各種問い合わせや教室の機器トラブル等の窓口対応があるので、自分で予定した通りに業務が進まないこともままあるのですが、上司や同僚は子育てに理解があり、帰宅時間が迫ってきたら業務を引き継いでくれたり、子どもの迎えに支障がないように配慮いただいているので非常に助かっています。また、私の方でもなるべく業務が滞らないように注意しています。子どもの病気などで突然お休みをいただくこともあるので、対応途中の仕事がどこまで進んでいるのかこまめに記録するようにしていて、特に、学生さんからの連絡待ちのことなどは自分の不在時にどう対応してもらうかを常に情報共有しています。



【和歌山大学の魅力】

制度を利用しやすい雰囲気職場だと思います。子どもを授かる前から年次休暇は取得しやすかったですし、子どもを授かってからは、産前産後休暇・育児休業や育児時間の取得、子どもが病気になったときなどに利用できる子の看護休暇も付与されていて、周囲の理解や協力もあり活用させてもらっています。さらに、常勤職員・非常勤職員問わず、育児休業後復帰するのは自然なことという雰囲気があるので、そのような環境で働けるのは本当にありがたいです。

【みなさんへのメッセージ】

大学職員は部署によって業務内容が大きく異なり、人事異動のたびに様々な経験ができて面白いです。また、規模が小さい大学なので、人事異動で業務内容が変わっても、関わってきた人とのつながりは引き続き活かすことができます。私は今、育児において周囲に助けていただいているので、すごく感謝しているので、これから採用される方々を含め、次の世代につないでいきたいと思っています。大学職員に興味のある方は、ぜひ和歌山大学の職員をご検討ください。

先輩職員の声③ ～事務系～

小山 拓哉(入試課入試係 平成28年4月採用)

【仕事内容について】

○大学入学共通テスト、一般選抜等の入試関連業務

大学入学共通テストや一般選抜(前期・後期日程試験)に関する業務全般を担当しています。大学入学共通テストでは、全国で統一された試験を各大学が実施しますが、実施に当たっての和歌山大学での取りまとめ業務を行います。また、前期日程試験や後期日程試験では、各試験室等で円滑に試験が進められるよう準備を重ねます。

○入学手続関連業務

入学試験で合格された方の入学手続に関する業務も担当しています。

定められた入学手続期限までに必要な手続を完了できるよう、詳細な案内冊子をできるだけ簡潔に作成するよう努め、実際の手続時には、他部署の協力を得ながら業務を行います。

○オープンキャンパスや入試説明会などのイベント業務

多くの方々に和歌山大学を知ってもらうため、また入試のことを知ってもらうため、オープンキャンパス等のイベントの開催も担当しています。

○過去問の公表・著作権処理業務

過去の入試問題と解答例等を公表するにあたり、引用などで他の著作物を使用している場合は、原著作者に公表の許可を得る必要があります。そのための手続も行っています。



【和歌山大学の魅力】

キャンパスが一つしかなく、他の部署との関りを密にできることです。仕事上の相談などで、他部署であっても相手を分かつたうえで話し合いができるため、効率よく仕事を進めることができます。また、どうしても突発的な事案や繁忙期はありますが、それを除けば定例的な業務も多く、スケジュール感を把握しながら仕事をしやすい環境だと思います。

【皆さんへのメッセージ】

子育てをしながら仕事をしていると、突然子どもが発熱したり、病院に連れて行く必要があったり、どうしても仕事を休まないといけないことがあるのですが、そのような時でも同僚の方々は快く協力してくれます。子どもの年齢にもよりますが、子の看護のための休暇や、育児時間(時短勤務)を希望することもできるので、非常にありがたい環境が整っています。また、基本的に勤務する先が栄谷キャンパスのみなので、転勤(子どもの転園・転校、単身赴任など)を考える必要が少ないことも、嬉しいポイントです。



よくある質問等

Q. 和歌山大学の卒業生の方が有利ですか？

Q. 新卒・既卒／文系・理系はどちらが有利ですか？

Q. 学歴が4大卒以外だと不利ですか？

A. いずれも、それらによる有利不利はありません。
面接等による選考で採否を決定します。

Q. 業務において英語等の語学スキルは必要ですか？

A. 日常会話レベル以上の語学力が必須となる部署はごく限られています(国際／留学生関係部署等)。
その他の部署でも外国の方と接する機会は増加傾向にありますので、語学力があれば重宝します。

Q. 必要な技能・資格等がありますか？

A. 特にこれがないと困るというものはなく、必要な能力は業務を遂行しながら身に付けていきます。
エクセルやワードの使用頻度が高く、それらを含めた基本的なPC操作スキルは早々に身に付けていただくことになります。

Q. 残業はどれくらいありますか？

A. 時間数は、繁忙期・閑散期や、部署により違いがありますが、ある程度はあります。

Q. 異動の際は希望通りの部署に配属されますか？

A. 希望はある程度は考慮する場合がありますが、原則として配属部署は、本人の経験・適性等及び全体の人員配置を総合的に勘案して、大学が決めます。

Q. 他大学・他機関への人事異動はありますか？またある場合は、どの程度希望を聞いてもらえますか？

A. 恒常的とまではいきませんが、他大学・他機関との人事交流はあります。原則としては、人事交流の話が出た際に個別に希望を確認することになりますが、希望していない人を強制的に派遣することはありません。



皆さんと一緒に働く日を
楽しみにしています！



wakayama
univ.

国立大学法人

和歌山大学