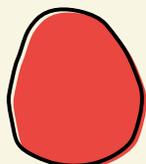
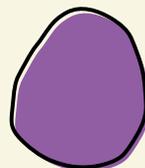
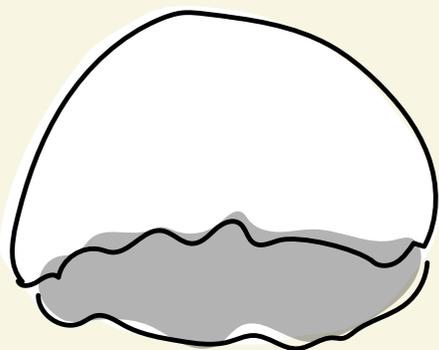


# 近畿地区 国立大学法人等職員

WORK BOOK

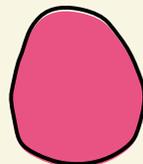


Library

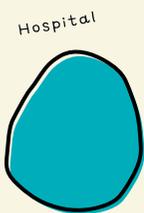


Global

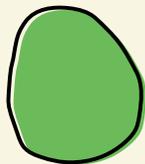
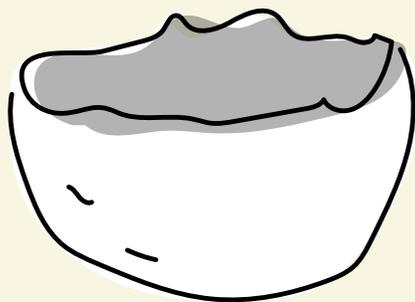
カラフル!!  
カラヤぶり



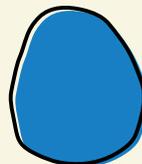
Museum



Hospital

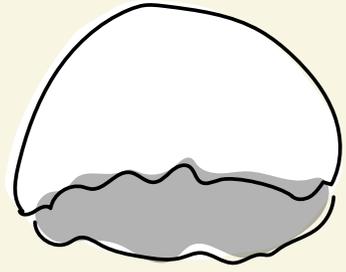


Education

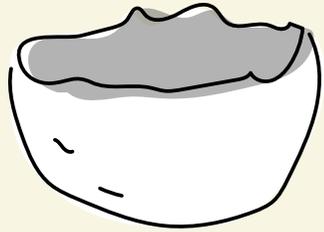


Research





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

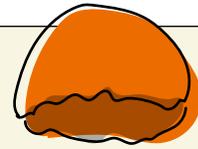
### 近畿地区には27機関キミの力を生かせる場所があります

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]

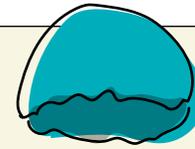
国立大学法人等には、教員のほか、事務職員、技術職員、医療職員等多くの職員が在職していますが、その中で事務職員及び技術職員は、教育活動及び研究活動の支援業務を中心として、国立大学法人等の運営を支えています。



#### 国立大学法人 (13機関)



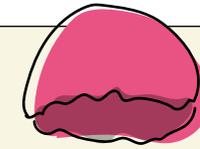
国立大学は、我が国の高等教育及び学術研究の水準の向上と均衡ある発展を図るために設置された教育・研究機関です。各大学は独立した法人格を持つ国立大学法人として、自主・自律の精神のもと、その地域の特性、大学の強みを活かしつつ地域の社会・経済・産業・文化・医療・福祉の拠点として我が国の発展に貢献しています。



#### 大学共同 利用機関法人 (3機関)



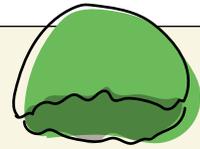
大学共同利用機関法人は、各研究分野における中核的研究拠点として、個別の大学では維持が困難な大規模な施設設備や膨大な資料・情報などを国内外の大学や研究機関などの研究者に提供しそれを通じて効果的な共同研究を実施する研究機関です。近畿地区には、人間文化研究機構の3機関があります。



#### 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。



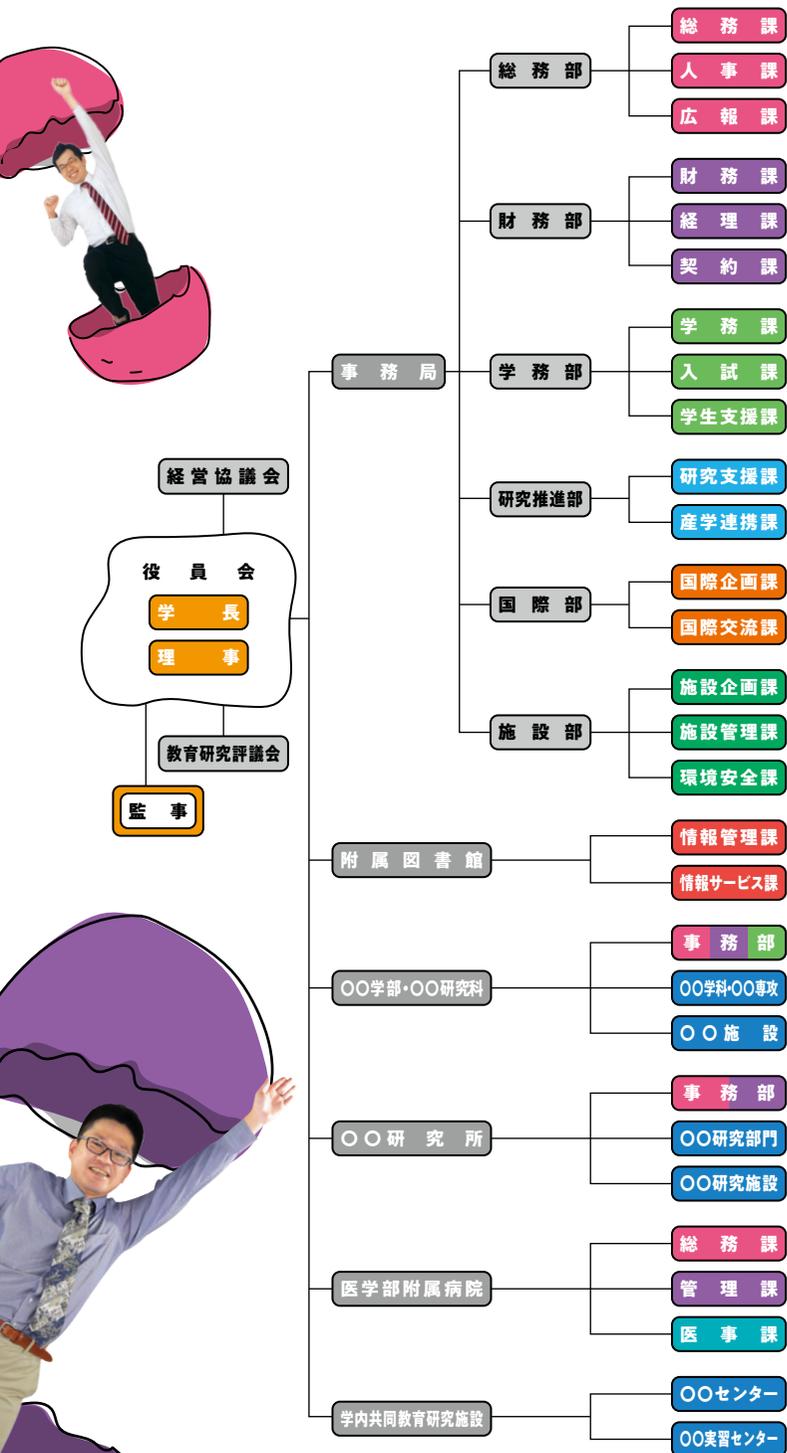
#### 独立行政法人 (7機関)



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

### 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、入学料・授業料免除手続き
- キャリア指導・インターンシップ

### 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

## 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きています。

### 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

### 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。

- 資料の選定、発注、契約、受入
- 学内の教育研究成果の発信
- 蔵書整備と保存
- 資料のデジタル化と保存、公開
- 資料の利用のサポート(閲覧、貸出、レファレンス、相互利用)
- 知の創出のための場やコミュニケーションの場の提供
- 情報・研究リテラシー教育支援
- 大学と社会・地域との連携協力促進

### 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

岸崎 匠眞 | 所属 奈良工業高等専門学校 | 部署 総務課人事係 | 採用 令和元年10月1日



千里の道も  
一歩から

## 自分の知識で 教職員のサポート

### 現在の仕事内容は？

人事係を担当しており、主に給与や賞与の計算、教職員の栄典、表彰及び賞罰、非常勤教職員の採用といった多岐にわたる業務を行っています。自分の行う業務においては、特に個人情報を取扱うことが多く、また、給与や賞与の計算では、教職員の方々の生活に関わる重要な業務ですので、間違えてはいけないというプレッシャーもありますが、その分、事前に起こり得る問題を予測するなど、慎重に業務を進める意識を持つことができるようになりました。



### 国立大学法人等で働く良さを教えてください

国立大学法人等で働く良さというのは、学校運営において幅広く知識を習得することができる点にあると思っています。特に高専では、大学に比べて規模が小さく、一人でカバーする業務の範囲が広いので、様々な業務を同時に行う必要があります。そのため、最初は覚えることが多く苦勞することもありますが、経験を重ねて、自分の知識で教職員の方々にサポートすることができたときは、達成感を得ることができました。

**わたしカラ、キミへ メッセージ**  
国立大学法人等職員は定期的な異動があるため、覚えなれないことも多いですが、多種多様な業務に携わることができるので、様々なことに挑戦してみたい方にはやりがいのある仕事だと思います。

# 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

## 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、決算に関する調書や書類の作成、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、予算に関する業務です。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、心も体ももちませんし、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。



**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。向き不向きもまだまだわからない状態の方も多いのではないのでしょうか。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。

# 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国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

小宮 亜澄 | 所属 大阪教育大学 | 部署 学務部学術連携課研究協力係 | 採用 平成26年4月1日



## 学術推進に資することができる仕事

### 現在の仕事内容は？

「科研費申請や学術団体との連絡等に関する業務」「特許・知財・共同研究等に関する業務」「産官学連携に関する業務」「研究倫理・コンプライアンス・利益相反・安全保障に関する業務」「研究推進や特殊実験に関わる委員会運営」「研究奨励や助成に関する業務」等、多岐にわたります。崇高なるアカデミアである大学で研究者としての先生方に関わり、新たな取組や制度設計、マネジメントを通じ学術推進に資することができる仕事です。



悲観主義は  
気分属し、  
楽観主義は  
意志属する

### 仕事で印象に残っている出来事は？

学生支援課(キャリア支援センター)配属時の7、8年前にサポートした学生が卒業後、異動先の部署まで訪ねて来てくれたり、産官学連携イベントで私を見つけ企業担当者として立派な姿を見せに来てくれたりすることが今もあります。学生時代の小さな出会いに丁寧に感謝し大切にできる本学学生たちは、卒業後、教員をはじめ教育を担う人材として感動を与える側となって活躍しているのだなとその度に嬉しく感じる出来事です。

### わたしカラ、キミへ メッセージ

基本的には部署異動があり、あらゆる業務を経験することになります。案外、向き不向きは思い込みの場合も少なくないのかなと、毎回新しい自分を発見できます。楽しんで！

## 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

会社に社是やビジョンがあり、私立学校に建学の精神があるように、国立大学等にもそれぞれに理念と掲げる目標があります。科学技術・イノベーションの急速な進展で大きく変容する世界で、国立大学等の意義と果たす役割の進化も加速度を増しています。日本の高等教育というフィールドから生まれる未来に希望を持ち、各機関の計画や目標を達成する構成員としてその一端を担えることが、国立大学法人等で働く良さだと思います。

職場の魅力は…



ポイントはここです！



### 仕事をする上で、大切にしているポイントは？

コミュニケーションの目的は、単なる情報伝達ではなく、互いに適切に受け止めることができたか。それは他者と協働し、関係を構築して、目的を達成する際には不可欠で、産官学連携や研究インテグリティも然り、大学でも同じです。相手側の視点や立場に思いを馳せ、誠実に尊重し、理解し合えるよう心がけることを大切にしています。



# 05 国際交流

宇和川 龍 | 所属 神戸大学 | 部署 国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れば、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まりないので、コミュニケーションを大切に、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



### 仕事をする上で、大切にしているポイントは？

業務上生じた、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。その際には係内や関係部署へ相談することや、自分で関連の書籍や文書を調べることで、業務に係る知識を深めています。



### 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が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。



### エピソードから見る業務内容

#### 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、職場の方々と一緒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

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 | 採用 平成31年4月1日



## 多くの人とのつながりもやがいの一つ

### 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に、学生と頻り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、学生時代にお世話になった先生方、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。



嫌われる  
勇気

### わたしカラ、キミへ メッセージ

人とのコミュニケーションが好きなお仕事には非常に楽しい仕事だと思います。また、家庭やプライベートの時間も取りやすく、快適に職務に取り組める環境です。是非、活気ある職場で一緒に働きましょう。

# 勤務条件

キミが安心して働ける環境だから。



HPはこちら



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196,200円～約230,000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）

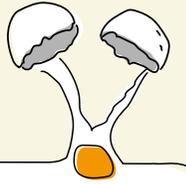
## 休暇・休業

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から。



## 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。

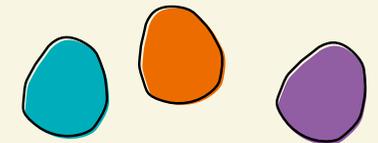


# 研修

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から。

	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		
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掛けは？

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掛けは？

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

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掛けは？

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情報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。



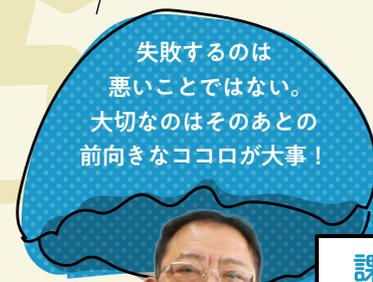
キャリアの  
カタチ

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

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

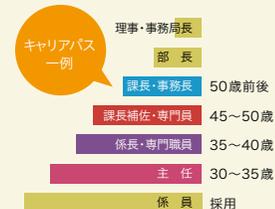
機関 | 京都教育大学  
所属 | 施設課  
採用 | 平成2年4月1日

## 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渉外担当も行ってました。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掛けは？

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すつつ、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。





# 機関紹介

近畿各地にあるカラ。



イロイロな場所があるカラ!

## 国立大学法人

- 1 滋賀大学**  
[職員数] 教職員数429名(うち事務職員106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1,456名(うち事務職員160名/図書職員6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5,707名(うち事務職員988名/図書職員74名/施設系技術職員96名/教室系技術職員211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329名(うち事務職員73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399名(うち事務職員126名/施設系技術職員20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7,386名(うち事務職員990名/図書職員46名/施設系技術職員69名/教室系技術職員122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668名(うち事務職員146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297名(うち事務職員99名/図書職員1名/施設系技術職員5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4,223名(うち事務職員555名/図書職員38名/施設系技術職員41名/教室系技術職員66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646名(うち事務職員152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351名(うち事務職員120名/図書職員3名/施設系技術職員8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457名(うち事務職員130名/図書職員2名/施設系技術職員7名/教室系技術職員7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96名(うち事務職員27名/図書職員1名/施設系技術職員2名/教室系技術職員11名)  
[採用担当] 総務課総務係  
〒625-8511 舞鶴市宇白屋234 ☎0773-62-8893
- 15 明石工業高等専門学校**  
[職員数] 教職員数95名(うち事務職員26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118名(うち事務職員32名/施設系技術職員2名/教室系技術職員13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97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 国際日本文化研究センター**  
[職員数] 教職員数62名(うち事務職員29名/図書職員5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55名(うち事務職員26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102名(うち事務職員42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15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45名(うち事務職員18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79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16名(うち事務職員9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21(うち事務職員9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! ●●●●●●

