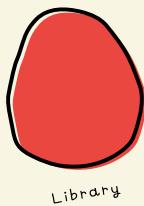
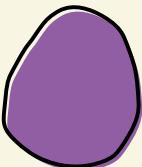
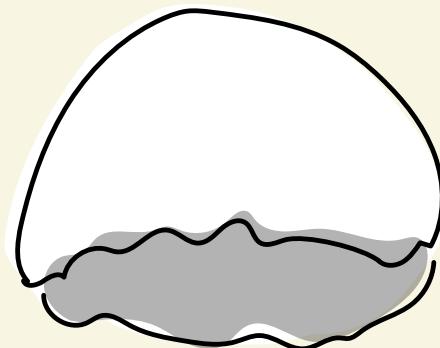


近畿地区
国立大学法人等職員

WORK BOOK

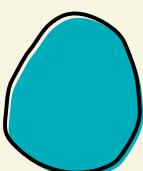


Library



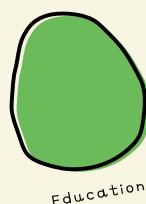
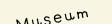
Global

Hospital

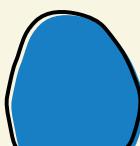
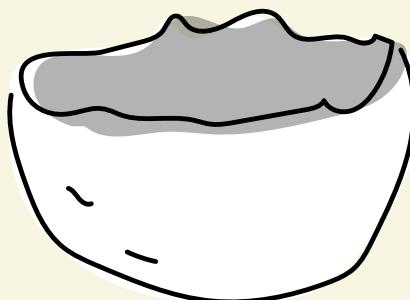


カラフル!!
カラやぶり

Museum



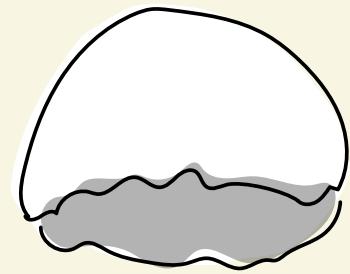
Education



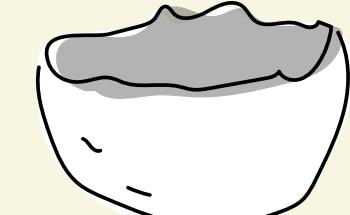
Research



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



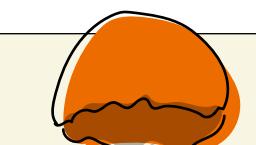
近畿地区には27機関キミの力を生かせる場所があります

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]

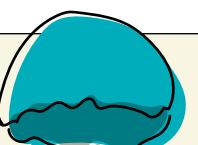
国立大学法人等には、教員のほか、事務職員、技術職員、医療職員等多くの職員が在職していますが、その中で事務職員及び技術職員は、教育活動及び研究活動の支援業務を中心として、国立大学法人等の運営を支えています。



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。

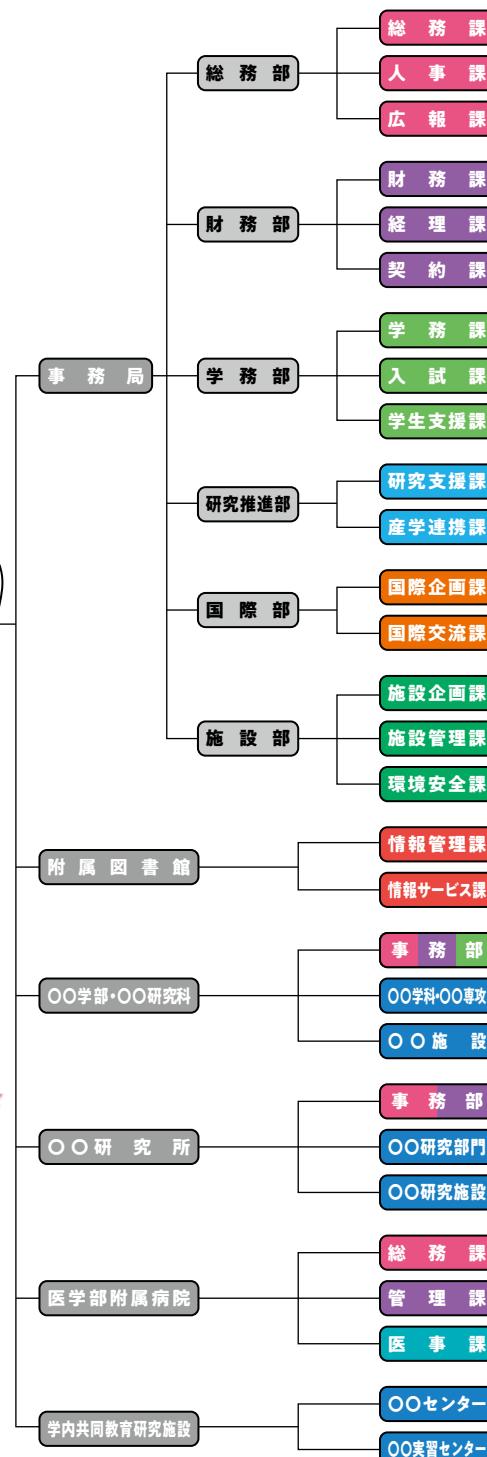
国立大学法人等の組織例

具体的な組織編成については

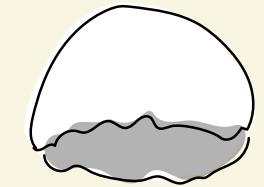
各機関の自主的判断のもとに決定されます。

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
- 入學料・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、入學料・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。

- 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
- データ測定・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
一步から

**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。



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、覚えないといけ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。



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



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。



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。



**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。

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。

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。

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

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
ことができる仕事

現在の仕事内容は？

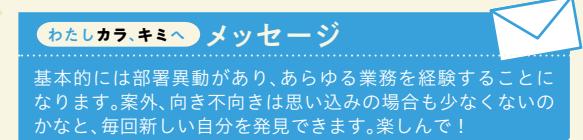
「科研費申請や学術団体との連絡等に関する業務」「特許・知財・共同研究等に関する業務」「産官学連携に関する業務」「研究倫理・コンプライアンス・利益相反・安全保障に関する業務」「研究推進や特殊実験に関わる委員会運営」「研究奨励や助成に関する業務」等、多岐にわたります。崇高なるアカデミアである大学で研究者としての先生方に囲み、新たな取組や制度設計、マネジメントを通じ学術推進に資すことができる仕事です。

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謝を与える側となって活躍しているのだとその度に嬉しく感じる出来事です。



悲観主義は
気分に属し、
楽観主義は
意志に属する



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

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。



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

矢部 光

所属 奈良先端科学技術大学院大学 部署 事業推進部国際課 留学生交流係 採用 令和元年7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？

国際課留学生交流係における業務は多岐にわたりますが、その中でも私は主に国費留学生の受入業務および新入生向けイベントの企画・運営に従事しています。国費留学生については、主に大使館推薦による学生を担当しており、各学生の希望や教員の意向を十分に確認したうえで、円滑な研究室配属が行われるよう調整を行っています。また、新入生に対しては、オリエンテーションや見学旅行等の各種イベントを実施し、日本での生活を円滑に開始できるよう支援しています。



わたしカラ、キミへ メッセージ

国立大学で働いていると日々新たな発見があり学ぶことも多いので、自身の成長にも大きくなっています。ぜひみなさんには国立大学職員になっていただき、この素晴らしい環境で働くことの良さを体感してほしいと思います。

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。



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。皆さんと一緒にお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

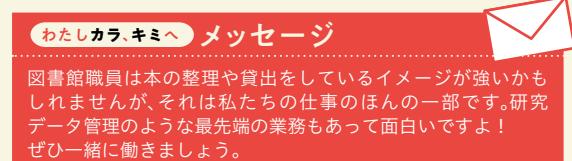
現在の仕事内容は?

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。



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?

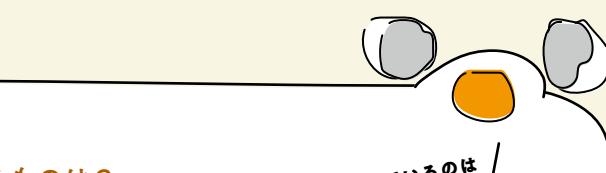
カリフォルニア大学デービス校での研修です。2ヶ月間、現地の図書館でオープンサイエンスに関する取り組みを調査しました。ホームステイ先のご家族や日本に関心のある方々と親交を深めたり、アメリカの大 自然にふれたりすることもでき、大変貴重な経験でした。

※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



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。



08

施設系技術

三宅 有苗

所属 神戸大学 部署 医学部施設管理課設備係 採用 平成31年4月1日

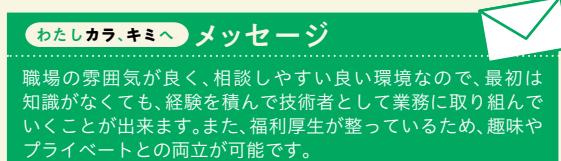


設備保守に関する幅広い業務に従事しています

現在の仕事内容は?

神戸大学医学部施設管理課の職員として、電気設備に関する、改修工事・保守業務・小規模修繕の設計積算・工事発注や、現場監理を行っています。また、院内の先生方や使用者さんからの問合せや、各種要望にも随時対応しています。

医学部施設管理課は、楠団地内にある病院エリアと医学部エリア、また、別団地にある医療センターを担当しており、設備保守に関する幅広い業務に従事しています。



仕事をする上で、大切にしているポイントは?

依頼があった際は、要望をしっかり聞き取り、上司や同僚へ相談したり、調べる等で、最善の方法を検討するようにしています。経験を積んで知識習得に努めるとともに、使用者の方に喜んで頂けるような提案をするよう、日々心がけて業務を進めています。

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

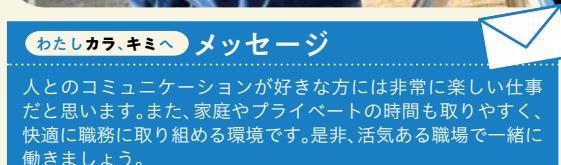


多くの人のつながりもやりがいの一つ

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。使用的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。

給料

基本給:月額220,000円~247,300円(初年度)
(R7年度実績。学歴・職歴により決定されます。)
1年間の勤務成績に応じて年1回昇給します。

勤務時間

原則として1日7時間45分(週38時間45分)
(採用機関・部署により交代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。)

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~150,000円
住居手当:上限28,000円
扶養手当:配偶者/0円
子 /13,000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

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。



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。



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。

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

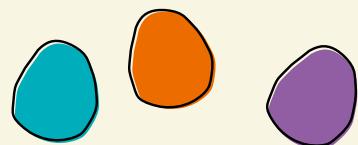
国内・海外の宿泊施設や保養施設(文部科学省共済組合、国家公務員共済組合連合会等)を割引料金で利用できます。
体育館・グラウンド・テニスコート・プール等の施設を屋休みや勤務時間終了後に利用できる機関もあります。

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				
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 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	



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。



\ここが！/ 大切なポイントだカラ
どの部局においても一人で仕事するわけではありません。柔軟性、周囲と連携する姿勢を大切にしてください。

和を以て
貴しとなす

主任
として
頑張って
います

藤原 尚己
機関 | 和歌山大学
所属 | 学務課キャリア支援係
採用 | 平成19年11月1日

経歴と現在の業務について教えてください

学生支援課や学務課など、主に学生生活のサポートに携わる業務に従事してきました。現在は、キャリアコンサルタント（国家資格）を取得し、キャリアセンターにおいて、学生の就職サポートを行っています。単位相談や保護者を交えた進路相談、部活動における人間関係など、様々な相談に携わってきましたが、職員が解決方法を導く、というよりも、まずは学生の悩み、心配事をよく聞いて、ともに解決の糸口を探っていく、寄り添う姿勢を大事にしています。

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？

学生の就職サポートに務めることも大事ですが、同様に所属部局の運営、調整に携わることも大事であると考えます。大学の各部局はいずれも、複数名の上長のもと、運営がされていますが、時には多忙により手が回らないこともあります。その時もしっかりサポートできるよう、センター内全体を俯瞰し、他のスタッフや事務補佐員の方が滞りなく勤務できるよう調整に気を配っています。

\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

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
公平かつ柔軟な対応を心がけるとともに、多様な価値観を尊重し、未来志向で支援を行う姿勢が大切だと思っています。

反省はするけど、
後悔はしない

課長補佐
として
頑張って
います

江口 摩利子
機関 | 大阪大学
所属 | 総務部人事課
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

人事課に採用後、通勤・住居・扶養手当などの諸手当や給与関連業務を経験。その後、他部署で非常勤・常勤職員の採用・退職・勤務管理など人事業務全般を担当しました。国際部では係長として大学全体の学術研究推進や国際交流に従事し、執行部の国際会議調整や現地での交流支援を行いました。歯学研究科総務課では庶務係長として学部・研究科に加え病院運営の知識も習得し、総務課長補佐として幅広い業務を統括し経験と知識を深めました。現在は人事課課長補佐として、採用・異動・研修など大学で活躍する人材に関わる企画・運営を担当し、キャリアデザインチームでの活動を通じて大学全体の成長に貢献しています。

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？

人事課の課長補佐として、職員一人ひとりの能力や適性を見極め、大学の発展と個々のキャリア形成の両立を図ることが求められています。そのため、公平かつ柔軟な対応を心がけるとともに、多様な価値観を尊重し、未来志向で支援を行う姿勢が大切だと思っています。また、課長補佐として、自分が管理職に就いたときのことを念頭におきつつ、大学執行部や他部署の管理職等との調整や橋渡しを行なうことが自身の重要な責務であると認識しています。



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。



理事・事務局長	キャリアパス一例
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



ワーク・ライフ・バランス

子育ても仕事も全力だカラ。

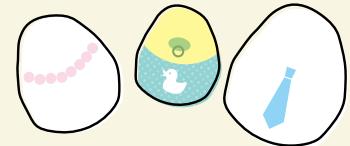


育児休業・
時短勤務



育休明けカラのわたし

現在、3歳になる娘を育てています。
復帰後は部分休業を取得し、仕事と育児に忙しい毎日を送っています。



ここがポイントだカラ



日下 千夏

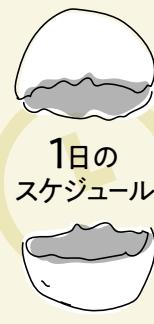
機関 | 京都工芸繊維大学
所属 | 総務企画課総務企画係
採用 | 平成26年4月1日

わたしカラ、キミへ
メッセージ

長い社会人生活では、結婚・出産・育児・介護など様々なライフイベントが起こり得ますが、国立大学法人等では柔軟に働き続けられる制度が整っています（京都工芸繊維大学では男性でも育児休業を長く取得する方が多くいます！）。ぜひ福利厚生制度にも目を向けてください。一緒に働くのを楽しみにしています！

育休制度を利用して良かった点は？

約1年間の育児休業を取得し、子育てに専念できることで、娘の成長を一番近くで見守る大変貴重な時間を過ごすことができました。長期のお休みをいただきましたが、同じ課の方々が娘の誕生や成長と一緒に喜んでくださったこともとても嬉しかったです。「戻れる場所がある」ということが大きな安心感につながりました。仕事と育児の両立に忙しい毎日を送っていますが、保育園への送迎の道中で娘とおしゃべりしたり、保育士さんから園での様子を聞いたりすることが小さな楽しみです。



1日のスケジュール

6:30	8:00	9:00	対応に困のが あつても、上司に12:00 気軽に相談。	お育休みの1時間は 仕事のことを考えず、 リフレッシュする時間。	17:15 18:00	娘が1人で遊んで くれている間は、 親は貴重な 一人時間です。	22:00
起	出	始	上司に相談	会議設営	式典要領作成	自由時間	就寝
床	発	業	午前30分の育児部分 休業を取得しています。 1日の業務の始まりは メールチェック！ スケジュール確認から。	会議終了	翌日業務準備	21:30 子ども試験	z Z
娘を保育園に送り、 そのまま職場へ。 朝が1日の中で 最もバタバタ！			午前の業務の会議対応と 役員出席の会議対応と 役員事務作成に 気を引き締めています。	会議に陪席	終業	布団に入って娘のお喋りを 聞く時間が大好きです。 聞く時間が大好きです。 私も一緒に寝てしまします。	

仕事と育児の両立て心掛けていることは？

出産前は、どちらかというとがむしゃらに仕事をするタイプでしたが、育児休業からの復帰後は、これまでより短い勤務時間の中で業務をこなさなければならぬため、「計画」と「効率」をより意識するようになりました。まず、どんな作業が必要かを把握し、それぞれにかかる時間を見積もってスケジュールを立て、同時にひとつひとつの作業について効率化の余地はないか検討します。とはいっても、見積もりが甘かったり、突発的な業務が発生したりして計画が崩れることもよくあり、よりよい方法を模索中です…。



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423名(うち事務職員103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1,531名(うち事務職員162名／図書職員5名／施設系技術職員12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5,837名(うち事務職員980名／図書職員71名／施設系技術職員95名／教室系技術職員204名)
[採用担当] 人事部職員育成人事計画掛
〒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331名(うち事務職員74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403名(うち事務職員132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7,591名(うち事務職員1,019名／図書職員46名／施設系技術職員69名／教室系技術職員118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665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293名(うち事務職員100名／図書職員1名／施設系技術職員5名)
[採用担当] 総務課総務・人事チーム(人事労務担当)
〒673-1494 加東市下久米942-1 ☎0795-44-2334

9 神戸大学

[職員数] 教職員数4,308名(うち事務職員572名／図書職員38名／施設系技術職員41名／教室系技術職員68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660名(うち事務職員161名／図書職員7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361名(うち事務職員116名／図書職員3名／施設系技術職員6名／教室系技術職員22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453名(うち事務職員132名／図書職員2名／施設系技術職員6名／教室系技術職員6名)
[採用担当] 人事労務課人事係
〒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99名(うち事務職員28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 ☎0773-62-8893

15 明石工業高等専門学校

[職員数] 教職員数97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12名)
[採用担当] 総務課人事係
〒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112名(うち事務職員29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
〒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 國際日本文化研究センター

[職員数] 教職員数65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53名(うち事務職員24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48名／図書職員2名／施設系技術職員2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
[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14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
〒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36名
(うち事務職員12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81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

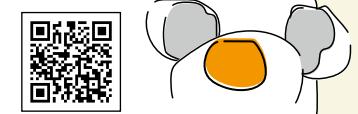
[職員数] 教職員数18名(うち事務職員9名)
[採用担当] 総務課総務係
〒606-8344 京都市左京区岡崎円勝寺町26-1 ☎075-761-4114

27 国立国際美術館

[職員数] 教職員数22名(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!



\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。



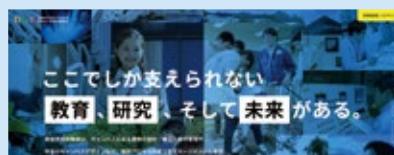
PICKUP
CONTENTS



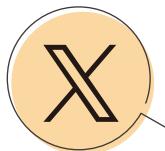
理系の方必見 技術職員ページ

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!
X (旧Twitter)

主に広報隊長の
キンキくんが
つぶやきます。



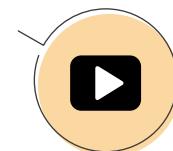
チャンネル登録
お願いします



X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

編集発行 **KINKI** 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:2026