



国立大学法人 奈良教育大学

The National University Corporation Nara University of Education

令和2年度 奈良教育大学 事務職員採用パンフレット



イメージキャラクター

なつきよん

事務職員の行動指針

- ◆ 愛学心とともに、奈良教育大学事務職員であることの自覚と誇りを持つ。
- ◆ 常にステークホルダーの立場に立って行動するとともに、必要とされ頼りにされるよう努める。
- ◆ 教員と連携協力して、教育研究等の推進を支援する。
- ◆ 自分の得意分野を持つとともに、他分野等にも広い視野を持って業務を遂行する。
- ◆ 自ら考え、行動し、改革・改善に積極的に取り組む。
- ◆ 法令等を遵守し、説明責任を果たし、情報の発信に努める。

事務局各課の担当業務

事務局各課の主な担当業務は下記のとおりです。

教務課	教育課程編成、授業時間割、履修登録、シラバス、修学指導、学業成績、教育実習、教員免許状取得、介護等体験、大学院・現職教員カリキュラム、現職教員受入、フレンドシップ、FD、TA、関連センター事務 等
入試課	学生の募集(入試広報)、入学者選抜、大学入試センター試験 等
学生支援課	学生支援、後援会、進路指導、就職指導、学生就職相談、アルバイト、インターンシップ、学生生活、表彰・懲戒、学生宿舍、課外教育、学生企画活動支援事業支援、授業料・入学金免除、奨学金、学生食堂、福利厚生、外国人留学生(受入、修学、給与・奨学金、支援等)、派遣留学生、国際交流、関連センター事務 等
教育研究支援課	京阪奈三教育大学連携、教育研究支援機構、教育資料館、紀要発行、科研費、外部資金受入(寄附金、受託研究、共同研究)、職務発明、情報システム運営管理、情報教育支援、図書・雑誌の検収・資産管理、推薦図書の受付、科研費購入図書の寄贈受入、図書館利用、他館との相互利用(貸借・文献複写)、学術リポジトリ、関連センター事務 等
企画連携課	法人統合、将来構想、大学改革、学則その他諸規則、自己点検・評価、外部評価、情報公開、地域連携、公開講座、講習(教員免許状更新、社会教育主事、司書教諭等、認定)、関連センター事務 等
総務課	役員等の秘書、役員会、教授会、大学行事、広報、郵便物(発送、接受)、奈良教育大学基金、危機管理、同窓会、人事、福利厚生、安全衛生、共済組合、人権ハラスメント、男女共同参画、人事給与マネジメント改革、労働組合対応、給与、雇用保険・社会保険、マイナンバー、附属学校 等
財務課	決算、監査、資産管理、交通対策、職員宿舍、施設使用、省エネ、警備・防火、予算、収入・支出、債権管理、資金管理・計画、預り金、有価証券、予算執行、支出契約、資産管理、毒劇物管理、官公需、政府調達、グリーン購入法、科学研究費補助金等経理、旅費、謝金、関連センター事務 等

施設課

施設整備推進、施設整備計画、施設整備・環境整備工事、営繕工事、土地・建物の維持・保全、電気・ガス・給排水・電話・冷暖房設備等維持保全 等

採用に関するQ & A

選考等について

Q：選考方法を教えてください。

A：第一次選考では書類選考、第二次選考では小論文及び個人面接、第三次選考では集団討論及び個人面接を実施する予定です。

Q：新卒と既卒との違いで、有利・不利はありますか。

A：新卒者及び既卒者の両方を募集しており、有利・不利はありません。

参考までに、法人化（平成16年度）以降の事務職員の採用の割合は、新卒者10名（男子4名、女子6名）、既卒者24名（男子10名、女子14名）となっています。

Q：選考結果の連絡方法を教えてください。

A：第一次選考は本学HP上で発表、第二次選考以降は応募時に登録されたメールアドレスに通知します。

Q：採用日まで（長期間ある場合）、採用予定者は何をすればよいのでしょうか。

A：可能な範囲で結構ですので、国立大学法人（特に教員養成系大学）を取り巻く状況について情報を収集して下さい。また、資質向上のために、積極的に自己啓発に取り組んで下さい。

Q：配属先はいつ頃決定しますか。

A：採用予定日の1週間前には決定する予定です。

Q：配属先を決める際に、個人の希望は聞いてもらえるのでしょうか。

A：人材の育成の観点から、幅広く大学の各分野業務を経験していただくために、個人の希望はあくまでも参考程度とします。

人事交流について

Q：他大学等と人事交流を実施していますか。

A：現在、出向者は奈良女子大学3人、大阪教育大学2人、京都教育大学1名の計6人で、相互に人事交流を行っています。

これまでの本学からの出向先機関は、上記の他は以下のとおりです。

京都大学、大阪大学、奈良女子大学、奈良先端科学技術大学院大学、奈良国立博物館、奈良工業高等専門学校、独立行政法人大学評価・学位授与機構、独立行政法人スポーツ振興センター

Q：人事交流の期間はどの位ですか。何歳から対象となりますか。

A：出向期間は原則3年で、係員から係長（概ね25歳から45歳まで）を予定しています。ただし、学内の状況や職員個人の事情を勘案します。

Q：人事交流の意図を教えてください。

A：職員の人材育成、本学の将来の発展に資するために人事交流を行います。

具体的には、職員が異なる組織の経験をすることによって、運営の仕組みや仕事の処理等の経験を積み、キャリア形成を図るとともに、幅広い視野を醸成し見聞を広めることができます。

また、人的ネットワークの構築ができるなどの効果も期待できます。

人事異動等について

Q：何年で人事異動がありますか。

A：学内の状況等を勘案し、原則2～3年で人事異動を実施します。採用間もない者については、人材の育成の観点から、幅広く大学の各分野の業務を経験していただきます。

Q：本人の適性（希望）は考慮されますか。

A：本人の適性、希望等を踏まえ（参考にし）、特定分野の業務を担当させることとしています。

Q：人事異動の意図を教えてください。

A：中長期の視点から、人材の育成及び組織の活性化を念頭に行っております。

研修等について

Q：どのような研修を実施していますか。

A：学内での研修も実施していますが、職員数の関係で独自に専門研修等を恒常的に実施することが難しいため、近隣の大学と連携し研修を実施するとともに、国立大学協会、人事院、奈良県大学連合等の外部機関の主催する研修を活用しています。

① OJTが基本

能力開発の基本的な方法はOJT（On The Job Training）であり、特に採用時においては、現場で実際の仕事を通して上司等が仕事を教えていく方法にはメリットがあり重要です。

② 集合研修（専門研修、一般研修、階層研修、他大学との共同研修 等）

集中的に多数の職員の参加が可能であり、他の職場の職員との人的ネットワークの場として相互啓発の機会となるなどのメリットがあります。

③ 自己啓発研修（放送大学、資格取得等）

大学として自己啓発に関する情報提供や経済的・時間的支援を行い、職員が積極的に自己啓発に取り組める環境作りを行っています。

④ 派遣等研修（人事交流）

異なる組織の経験をすることによって、運営の仕組み、仕事の処理等の経験を積みキャリア形成を図ることができるとともに、幅広い視野を醸成し見聞を広めることができます。

⑤ 学内研修及び他大学との連携による研修

- ・新規採用教職員オリエンテーション（4月1日）
 本学の組織及び運営等について理解し、教職員として職務等を円滑に進めることを目的に開催しています。
- ・合同新入職員研修会（4月）
 大阪教育大学、奈良女子大学、滋賀医科大学、滋賀大学と合同で、国立大学法人職員としての自覚と意識の確立を図ることを目的に開催しています。
- ・京阪奈三教育大学連携によるSD研修会（年複数回）
 京都教育大学、大阪教育大学と合同で、職員の資質向上を図ることを目的としたSD研修会を開催しています。この研修は三教育大学で導入した双方向遠隔授業システムを活用して行っています。
- ・国立大学協会近畿地区支部研修（年4～5回程度）
 近畿地区の国立大学が持ち回りで、職階別（係長研修等）、職務別（会計研修等）、能力開発型（ロジカルシンキング研修等）など、多様な研修を行っています。

処遇等について

Q：出産した場合の育児のための休暇制度はありますか。

A：育児休業（子が満3歳に達するまでの期間）等を取得することができます。

Q：自動車での通勤は可能ですか。

A：通勤届（自動車利用）を提出している方は、入構カードを購入すれば自動車での通勤は可能です。ただし、駐車場のスペースの関係で、調整する場合があります。

Q：（住居が遠方のため、単身でも）宿舎に入居できますか。

A：空室状況にもよりますが、単身でも入居できます。

大学から徒歩5分の場所と、近鉄奈良駅から徒歩10分の場所に集合住宅型（4階建て）の宿舎があります。築年数は経過していますが、利便性が高く、宿舎料も低廉です。

ただし、入居状況により、空室がなければ入居はできません。

事務組織の特徴について

Q：小規模大学の事務組織の特徴（いい点）はどこですか。

A：個々の職員の業務範囲が広く、多方面の仕事を担当することができます。

また、face to face 的な関係を築けることが期待でき、日常のコミュニケーションを円滑に行うことにより、意思の疎通が比較的楽に築くことができる環境にあります。

労働条件

◆ 給与

- ◇ **基本給**（初任給は経歴等によって決定）

新卒：182,200円（基本給）+18,220円（地域手当10%）=200,420円

- ◇ **諸手当**

通勤手当：公共交通機関利用者 月額55,000円まで支給

自動車等利用者 月額31,600円まで支給

住居手当：借家家賃額 月額28,000円まで支給

扶養手当：配偶者 6,500円

子 1人あたり 10,000円

父母等 1人あたり 6,500円

期末・勤勉手当：6月・12月の年2回支給

超過勤務手当：超過勤務の実績に応じ支給

- ◇ **昇給**：年1回（1月1日にそれ以前1年間の勤務成績に応じて昇給）

◆ 職員宿舎

- ◇ **名称等**：吉城宿舎（全16戸） 築40年 奈良市北魚屋東町（近鉄奈良駅徒歩10分）

紀寺宿舎（全48戸） 築52年 奈良市東紀寺町（大学から徒歩5分）

- ◇ **間取り等**：3K 約44㎡（単身向け）～3LDK 約63㎡（世帯向け）

- ◇ **宿舎料**：8,557円～20,034円 駐車場4,987円（平成30年度）

◆ 勤務時間・休暇

- ◇ **勤務時間**：月曜日～金曜日 8時30分～17時15分（休憩時間12時～13時）

（1日7時間45分、週38時間45分勤務）

- ◇ **休日**：土曜日、日曜日、祝日、年末年始（12月29日～1月3日）

- ◇ **休暇**：年次有給休暇：年20日付与（4月採用の場合、12月31日までで15日付与）

残日数は20日を限度として翌年に繰越可能

- ◇ **特別休暇**：傷病、結婚、産前、産後、忌引、夏季休暇等（有給）

- ◇ **休業等**：育児休業、介護休業等

◆ 福利厚生

- ◇ **文部科学省共済組合**：出産費・家族出産費、休業手当等