

2020年度版

国立大学法人 宇都宮大学

職員募集案内

学長からのメッセージ



国立大学法人宇都宮大学長
石田 朋靖

宇都宮大学は、地域の“知”を創造し変革をリードする大学、地方創成のエンジンとなる大学に向けて、教職員のビジョン共有を推進し、宇大スピリット「3C精神」のもとで、常に改革に挑戦しています。

最も学生を大切に育てる大学へ
最も地域から信頼される大学へ
新たな知を創造し続ける大学へ

「3C精神」に基づき、大学を飛躍させたいという意識の共有こそが大学の力になると思っています。

これから、職員となる皆さんへ

- ・宇大を好きになり、大切に思っていて欲しい。そして、自分が宇大のために何ができるかを考えて欲しい。
- ・積極的に改善提案し、係・課・部で前向きに検討しながら形にして欲しい。そうした中で自らも成長して欲しい。
- ・少しでも“昨日とは違う私”であって欲しい。
- ・10年後、20年後の宇大は、皆さんの手に委ねられています。

そんな思いに共感して下さる方、ぜひ一緒に働きませんか？

本学の基本理念

宇都宮大学は、人類の福祉の向上と世界の平和に貢献することを理念とし、広く社会に開かれた大学として、質の高い特色ある教育と研究を実践するため、次の基本的な方針を定めています。

- 幅広く深い教養と実践的な専門性を身につけ、未来を切り開く人材を育成します。
- 持続可能な社会の形成を促す研究を中心に、高水準で特色のある研究を推進します。
- 地域社会のみならず広く国際社会に学び貢献する活動を積極的に展開します。

宇大スピリット＝「3C精神」

本学は「3C精神」(Challenge, Change, Contribution)を大切にし、学生と教職員が一体となって、更なる飛躍を目指しています。

Challenge

主体的に挑戦し

Change

時代の変化に対応して
自らを変え

Contribution

広く社会に貢献する



オリジナルキャラクター 「宇〜太」

主な職務内容

大学職員の仕事は以下のように多岐にわたるため、多種多様な業務を経験することができます。

 企画 広報系	大学全体の企画戦略や評価、広報に関する業務を担っています。 ○中期目標・中期計画、地域連携、広報に関する企画立案や連絡調整 ○大学の点検・評価や大学公式HPの維持管理	● 戦略・評価室 ● 広報・地域連携室
 総務 人事系	大学全体の事務の総括、組織の管理を担っています。 ○役員会・経営協議会等諸会議、その他諸行事の運営 ○教職員の人事労務管理、福利厚生、給与や手当、研修に関する事務	● 総務課
 財務 経理系	大学運営を支える予算・管財・資金・備品等の管理を担っています。 ○運営費交付金・学生納付金・寄附金等の管理 ○予算要求や執行及び決算に関する事務	● 財務課 ● 経理課
 学生 支援系	学生の入学から卒業までの間に関する全般的な支援や事務を担っています。 ○入学試験の実施、学籍・成績管理、履修指導、卒業判定に関する事務 ○留学・学生生活・奨学金・健康管理に関する支援 ○インターンシップの派遣、進路指導、就職活動に関する支援	● 修学支援課 ● 学生支援課 ● 陽東学務課 ● アドミッションセンター ● キャリア教育・就職支援センター ● 留学生・国際交流センター
 研究 支援系	大学の学術研究の支援や産学官連携事業に関する事務を担っています。 ○研究推進・支援、産学官連携・知的財産に関する企画・連絡調整 ○科学研究費助成事業・各種学術研究助成事業等の申請 ○共同研究・受託研究に関する事務	● 研究協力・産学連携課
 図書 情報系	大学の教育や研究を支える図書・資料、情報化に関する業務を担っています。 ○図書館における学術情報資料の受入れ・整理・電子化に関する業務 ○図書の閲覧・利用に関する業務 ○情報化に係る企画立案・指導、コンピュータの利用等に関する業務 ○情報セキュリティ・情報戦略に関する業務	● 学術情報室 ● 総合メディア基盤センター
 学部系	大学の学部の運営に関する業務を担っています。 ○教授会等各種会議の運営 ○オープンキャンパス等各種イベントの運営 ○庶務や経理処理に関する事務	● 各学部 ● 各附属施設

キャリアパス

○人事異動

若手職員は概ね2～3年で人事異動を行い、幅広く経験を積めるようにしています。

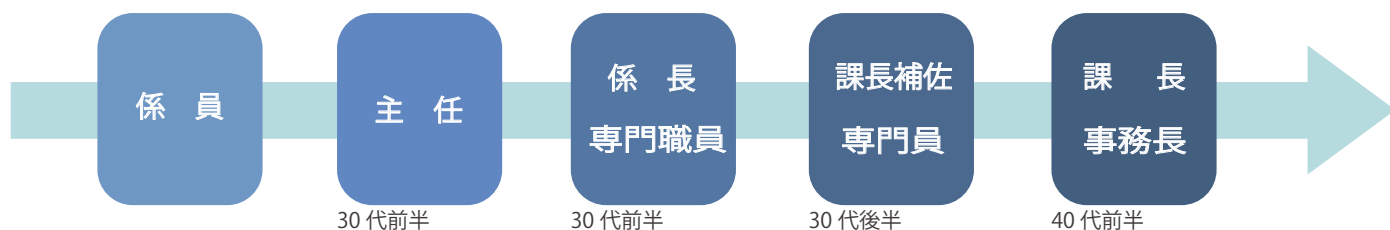
○昇任試験について

職員一人ひとりの能力、特に責任ある係長以上の役割は重要となっており、本学では昇任試験制度を行っています。試験に合格すれば、最短で概ね下図のような流れになります。自身のキャリア形成の上で、どの時点で昇任を目指すのか自ら計画することができます。生涯のキャリアプランや、家庭生活等を考慮した上で昇任時期を選択することもできます。

○他機関との人事交流

幅広い視野を持った職員の育成と資質向上を図ることを目的とし、他機関との人事交流（出向）の機会を設けています。本学に復帰後は、その機関での実務により得た経験と知識が活かせるような部署に配置します。

人事交流先：文部科学省、日本学術振興会、大学改革支援・学位授与機構等



※図中の年代は目安です

学務部修学支援課 係長 (平成18年9月採用)

Q 宇都宮大学職員を志望した理由を教えてください。

A 学生時代、大学の教職員と接するなかで、ユーモアがあり、楽しそうに働く姿に魅力を感じ、いつかは大学で働いてみたいと思っていました。その中でも、地方特有の大らかな雰囲気を持つ土地でありながら、新幹線での都内へのアクセスが容易である宇都宮大学に惹かれました。

Q 現在の仕事内容を教えてください。

A 大学教育の教務に係る全学的な取り組みの企画、実施に関する事務業務です。具体的には、大学全体の計画に基づき、委員会等で検討すべき事項やスケジュール等の原案を検討し、委員会等で承認された方針に基づき、部局間の調整をはかり、実施まで繋げることです。

Q 職員としてやりがいに感じたことを教えてください。

A 学生時代の経験も含め、時間・場所を問わず、いつでもアクセスできる修学用ポータルサイトの必要性を感じていました。幸運にも現職において、教務の大きな転換となるポータルの設計、導入、運用の業務を担当することができ、この大きな仕事に対し、部局内で心を一致団結し、みんなのチカラを合わせて、大きな目標を達成するまでの期間は、最も充実した時間となりました。

Q 宇都宮大学の良いところを教えてください。

A 宇都宮大学の魅力は、個人の業務の自由度が高く、業務の改善や効率化など、自身の業務を自由に設計することができ、色々な業務を自身の責任でやり遂げられることが実感できることだと思います。
また、係員であっても、大学の執行部とコミュニケーションがとれる距離で仕事ができる環境にあり、現場の実態や考え、アイデア等にも直接耳を傾け、大学全体をマネジメントしているところが特長かと思います。

Q 思い描いている今後のキャリアを教えてください。

A 大学教育の転換期のなか、新たな教育を考える上で、教育現場を担わない事務職は、経験・知識の面で、なかなか貢献できないもどかしさがありました。これをどのように補うべきか、また職種の枠組みを超えた道もあるのではないか、人的資源の活用を学長に一本化した今、様々な変革に対応できる能力を身に付け、後輩職員に、事務職であっても大学教育に、積極的に参画できることを示せる人材になりたいと思っています。

Q 志望者のみなさんへメッセージをお願いします！

A どの大学に就職しても、各種業務は似ているかと思います。ただ、業務を遂行するにあたり、やらされたと感じるのと、自身の責任でやり遂げたと感じるとでは楽しさが異なります。宇都宮大学では後者の環境が整っています。今後どのような生活を送りたいか、居住地を含め、人生設計を十分に考え、目先の魅力だけにとらわれずに、就職先を検討してほしいと思います。良き仲間と出会い、共に仕事を通じ、今後の人生の多くの時間を占める仕事を楽しく過ごせればと思います。



学生向け説明会の一コマ



忙しい合間を縫ってお子さんと釣りを楽しむ

ある日のスケジュール

- 05:00 起床、朝食準備、子供の弁当準備
- 08:30 出勤、前日の残務整理、メールチェック
- 10:00 係内打ち合わせ、進捗状況の確認
- 12:00 昼休憩
- 13:00 資料作成等
- 15:00 会議
- 17:15 退勤
- 18:00 帰宅、夕食の準備、子供の相手
- 21:00 就寝

留学生・国際交流センター事務室 係長（平成24年8月採用）

Q 宇都宮大学職員を志望した理由を教えてください。

A 学生時代を東京で過ごす中で、「自分の生まれ育った栃木県で、公益性の高い仕事に就きたい」と考えるようになりました。その中でも、「学問を究めたい!」という思いが全員の共通目的となっている「大学」という組織の面白さと居心地の良さに魅せられ、宇都宮大学への興味が湧いたのがきっかけでした。

Q 現在の仕事内容を教えてください。

A 留学生・国際交流センター事務室は、宇都宮大学のグローバル化に関わることを幅広く担当しています。具体的には、海外の大学との協定締結・更新、留学（日本からの派遣、海外からの受入）に関わること、留学生等との交流イベントの実施・運営や海外の大学等からの来訪対応等です。また、JASSO等が主催する留学フェアに出展するため等、年に数回、海外出張の機会もあります。

Q 職員としてやりがいに感じたことを教えてください。

A 初めての窓口対応では失敗ばかりで、色々と散々な経験をしてきました（窓口で学生を怒らせてしまったり、泣かせてしまったり…）。業務に関する知識や経験を増やしていくことによって、的確な判断・対応ができるようになり、学生や教員に「助かりました! ありがとう」と言ってもらえたときに、人の役に立てたと実感し、やりがいを感じる事が多いです。

Q 宇都宮大学の職場環境を教えてください。

A 宇都宮大学はキャンパス内に木々や草花が多く、四季を通じて美しい自然の姿が楽しめます。また、大学としての規模が中規模で、教員・職員の多くと顔見知りになれることは、仕事を進める上でもスムーズで、心強いと思います。

Q 思い描いている今後のキャリアを教えてください。

A 20代の頃はライフプランもまったくの白紙だったので、就活にあたっては「責任ある仕事とプライベートの両立」が可能な環境かどうかを重視しました。宇都宮大学では、産休・育休や時短勤務の制度をうまく利用しながら活躍している先輩が多く、「どのような選択肢を選んでも大丈夫」と安心感を与えてくれます。また、繁忙期を外せば、長期休暇を取って海外旅行を楽しむようなことも難しくありません。うまく息抜きをしながら、大学人として成長し続けたいと考えています。

Q 志望者のみなさんへメッセージをお願いします!

A 私は宇都宮大学への就職を決めて本当に良かったと思っています。自分自身の仕事に対する思いや希望としっかり向き合った上で、宇都宮大学を選んでもらえたら嬉しいです。みなさんと一緒に働ける日を、楽しみにしています!



台湾の協定校訪問の一コマ（左から2番目）



留学生と文化交流イベントにて（左から3番目）

ある日のスケジュール

07:00 起床
08:30 出勤、
メールチェック・対応
09:30 学生対応、
資料作成
12:00 昼休憩
13:00 会議、
打ち合わせ
14:00 学生対応、
資料作成
18:00 退勤
18:30 帰宅
20:00 TOEIC 受験に向け学習
22:00 海外ドラマ鑑賞
24:00 就寝

財務部経理課 係員（平成31年4月採用）

Q 宇都宮大学職員を志望した理由を教えてください。

A 自身が大学時代に進路についてすごく悩んだ経験があったことが大学職員を志す大きな理由となりました。地域との深い関わりという掛け替えのないメリットを持っている宇都宮大学において「大学運営」という側面から自身の学業や進路に悩み、考え、努力する学生の力になりたいと思い、宇都宮大学職員を志望しました。

Q 現在の仕事内容を教えてください。

A 主に研究で使用する資材や備品等を発注し、納品まで完了したら、請求書等をもとに支払い関係書類を作成する業務を担当しています。金額や物品の特徴等により、契約方法が様々な異なるので、適切に間違いなく納入できるよう心掛けて仕事に取り組んでいます。

Q 職員としてやりがいに感じたことを教えてください。

A 高価な備品や大量の設備に関する高額契約を担当したことです。契約金額が高額になるにつれて、契約内容及び手続きが複雑になり、より大きな責任も伴いますが、何度も準備や確認を行った上で、契約・納品・支払いの手続きが完了するまで仕事をやり遂げた際は、「今後の宇都宮大学の教育・研究活動に貢献することができた」とやりがいを感じることができました。

Q 宇都宮大学の職場環境を教えてください。

A 私の職場は1年目の私に対して、時に優しく、時に厳しく、今後私が職場で通用する人材となるように指導してくれる職員が多く、恵まれていると感じることがしばしばあります。また、有給休暇等も仕事の進捗具合を考慮しつつ計画的に使用することができたのでこのような点も充実しています。

Q 思い描いている今後のキャリアを教えてください。

A 他機関との人事交流も視野に入れつつ、まずは様々な仕事を担当することによって自身ができることを増やし、知識・対応力等様々な側面で成長していきたいと思います。そして、歳を重ねていくごとに責任が大きくなり、任される仕事も大きくなる中で、経験してきたことを存分に活かし、自身の業務はもちろんのこと、後輩・同僚のサポート等も含めて多様な側面から大学の力になることができたらと考えています。

Q 志望者のみなさんへメッセージをお願いします！

A 大学職員になりたい理由は本当に人それぞれだと思いますが、なにか大学職員の仕事を通してやり遂げたいことがあったり、それを見つけようと努力したりする意志があれば、きっとやりがいを持って仕事に取り組めると思います。私も宇都宮大学で働いてまだ日が浅く、日々勉強することばかりですが、皆さんと様々なことについて話し合いながら、一緒に頑張っていける日を楽しみにしています。



発注に関する電話対応中



業者担当者に対応中

ある日のスケジュール

06:50 起床、朝食、身支度
08:05 出勤、雑務
08:30 始業、メールチェック等
09:30 1回目の発注
10:30 2回目の発注
11:00 業者対応等
12:00 昼休憩
13:00 メールチェック等
13:30 3回目の発注
15:30 4回目の発注
16:00 支出契約決議書作成等
17:15 退勤（繁忙期でなければ）
18:00 帰宅
19:00 夕食
20:00 家事
自由時間（野球やドラマ等）
23:30 就寝

総務部総務課 係員 (令和2年1月採用)

Q 宇都宮大学職員を志望した理由を教えてください。

A もともと営業職をしていましたが、可能性に溢れる学生や研究等に関わることができる大学職員に魅力を感じ転職を決意しました。志望理由は地域に根差しながらも広く社会貢献に力を入れている点です。学生一人一人に寄り添い、サポートができることはもちろん、中規模大学ならではの教職員間のアットホームな雰囲気も魅力的でした。

Q 現在の仕事内容を教えてください。

A 大学規程、公文書や個人情報の管理、文部科学省をはじめとする諸官庁から届く統計調査のとりまとめ、会議運営の補助業務等を行っています。総務課の業務は多岐にわたり、その場で臨機応変な対応を求められることも多々発生しますが、大学運営を円滑に行うために必要なものになります。

Q 職員としてやりがいに感じたことを教えてください。

A 裏方に回る業務が多い中で、自身の置かれた状況を判断し、どう対応することが最善か常に考えることを意識しています。当たり前ですが、最善の対応を突き詰めることはとても難しく反省する機会も多々あります。その中で自身の対応で少しでも周りの教職員に貢献できたと思える時や、感謝の言葉もらった時はとてもやりがいに感じます。

Q 宇都宮大学の良いところを教えてください。

A 部局を越えた教職員間の距離の近さだと思います。同期はもちろん、先輩職員、教員、役員層との距離も近く、様々な価値観に触れられることは大きな刺激になりますし、部局間を越えて連携が取りやすく業務運営も円滑に行うことができます。また、新人職員にはメンター制度があり、部局の垣根を越えて年次の近い先輩に相談しやすい体制も整っています。

Q 思い描いている今後のキャリアを教えてください。

A 自走できる職員を目指したいです。予測できないことが多く起きる時代のなかで、どれだけ主体的に行動できるかが今後更に大学職員には求められると思います。自己申告制度や人事交流制度等を積極的に活用し、多くの経験を積むことで、多面的な視点から主体的に行動できる職員になれたらと思います。

Q 志望者のみなさんへメッセージをお願いします！

A 大学職員は未来を担う学生の育成、地域社会の発展、研究事業等多くのことに貢献できるとても魅力のある仕事だと思います。宇都宮大学には親身に支えてくれる先輩職員、助け合える仲間がいます。皆さんと一緒に働くことができる日をとっても楽しみにしています。



事務室の自席で作業中



仲の良い職員とキャンパス内庭園にて

ある日のスケジュール

- 06:00 起床
- 07:00 通勤
- 08:10 出勤
- 08:30 始業、
メールチェック、
各部局への周知対応
- 09:00 各省庁からの調査とりまとめ、
会議の準備
- 12:00 昼休憩
- 13:00 公印の押印、
文書管理業務、
大学規程改正作業
- 19:30 退勤
- 20:30 帰宅、
夕食、
自由時間等
- 23:00 就寝

キャリアサポート

各種研修や若手を支える制度が、あなたの「やる気」を「成長」に。

階層別研修

職位に応じた知識の習得や能力の育成を行う研修です。

- ・ 新任职員研修
- ・ 係員研修
- ・ 係長級職員研修 など



新任职員研修：
ワークや実地研修を導入したアクティブな研修で宇大を、仕事を、自分を知る！

能力育成研修

業務で必要とされる知識の習得や能力の育成を行う研修です。

- ・ ビジネスマナー研修
- ・ スキルアップ研修
- ・ 英会話研修 など



英会話研修：
“Nice to meet you!” 英語オンリーの 20 分。
最初はみんな緊張するんです！

自己啓発支援研修

職員が自ら考え、知識の習得や課題解決に向けて取り組む活動を支援する研修です。

- ・ 宇大未来塾
- ・ 若手職員 S D
- ・ 放送大学（科目等履修）など



宇大未来塾：
栃木県を代表するリーダーの講義に加え、
志ある県内の若手と交流できる機会も！



メンター制度についてー1年目のあなたを支えます

部署が異なる先輩職員（メンター）が新規採用職員（メンティー）の仕事上・生活上の悩みについて相談を受け、助言や指導を行い、成長をサポートしてくれる制度です。



勤務条件等

働きやすい環境が
整っているよ！

■ 勤務時間

8 時 30 分 ～ 17 時 15 分（休憩時間 60 分）
※一部の部署では時差出勤方式を採用

■ 休日・休暇

土曜日、日曜日、祝日、
年末年始（12 月 29 日～1 月 3 日）、
年次有給休暇（年 20 日）、病気休暇、
結婚休暇、産前産後休暇、子の看護休暇、
リフレッシュ休暇、ボランティア休暇、忌引休暇等

■ 給 与

初任給 学歴や実務経験年数により決定
（新卒の場合：月給約 182,200 円）

■ 諸 手 当

期末・勤勉手当	年 2 回支給（6 月、12 月）
地域手当	俸給等の一定割合を支給
通勤手当	要件該当者に支給
住居手当	
扶養手当	

■ 共済組合

文部科学省共済組合に加入し、短期給付（病気・けが・出産・死亡又は災害等に対する給付）や長期給付（年金等の給付）を受けたり、福祉事業を利用することができます。

■ そ の 他

- ・ 育児休業や育児時間休業、介護休業等ライフイベントに合わせた働き方ができる制度が充実しています。
また大学構内には保育園もあり、小さなお子さんがある職員でも安心して働くことができます。
- ・ 福利厚生としてレクリエーション（スポーツ大会）を行っています。

■ 問い合わせ先

国立大学法人宇都宮大学総務部総務課人事総括係
住 所：〒321-8505 栃木県宇都宮市峰町 350
電 話：028-649-5022
メール：uusaiyo@miya.jm.utsunomiya-u.ac.jp
W E B：https://www.utsunomiya-u.ac.jp

