

東北地区国立大学法人等 オープンセミナー

～先輩職員の体験談①～

1



弘前大学

本日の内容

- 01 自己紹介
- 02 大学職員を志した理由と試験対策
- 03 経験した部署・業務
- 04 大学職員として働くことについて



2

自己紹介



弘前大学



出身地：岩手県
出身大学：福島大学
趣味：旅行、ドライブ、ラジオを聴く
メモ：25歳の時に弘前大学に入職。同期11名。
今年で職員歴9年目

3

大学職員を志した理由と試験対策



弘前大学

大学職員を志した理由

- ・大学という場から地方の発展に貢献できるのが面白いと思った。
- ・今後の日本の未来を創っていく、教育・研究の現場で働きたいと思った。



なぜ弘前大学に？

- ・地域課題の解決に力を入れている大学であり、自分の希望(北東北で働きたい、地域活性化)とマッチしたから。

4

大学職員を志した理由と試験対策

試験対策

筆記



- 自分が分かりやすいと思った教材を何度も繰り返し行った。
- 苦手な数的処理中心に行った。

面接



- 公共の就職支援施設（ジョブカフェ）に通い詰め、志望動機や面接練習を客観的に見てもらい改善していった。
- 一般企業や官公庁の面接も受けて場数を踏むことを意識した。

5

経験した部署・業務

これまでの経歴

- 2015年4月 理工学研究科総務グループ研究協力担当（2年）
- 2017年4月 理工学研究科総務グループ総務担当（2年3ヶ月）
- 2019年7月 教育学部総務グループ総務担当（2年9ヶ月）
- 2022年4月 総務部総務企画課総務秘書グループ総務担当
（現在、1年12ヶ月目）



6

経験した部署・業務

①理工学研究科



組織概要

理工学部、大学院理工学研究科を所掌する部局。（リチウム資源総合研究機構に関する事務もつかさどる）

教員数：96名 学生数：1805名 事務職員・技術職員22名（常勤）

（学生・教職員数は令和5年6月1日現在※令和6年度弘前大学概要より※）

事務組織

担当	主な業務内容
総務担当	庶務、会計 等 ←2年3ヶ月経験
教務担当	学生の成績管理、カリキュラム管理 等
研究協力担当	研究支援業務（教員の予算管理等） ←2年経験
教育研究支援室	実験補助、実験機器管理 等



7

経験した部署・業務

①理工学研究科

主な担当業務（研究協力担当）

- 教員の研究支援（予算管理、備品管理、物品購入や役務関係手続き等）
- 寄附金受入手続き
- 研究関連の研修対応（コンプライアンス、研究倫理教育）



経験してみてもの主な所感（研究協力担当）

- 教員が限りある予算と時間を最大限有効的に使えるようサポート業務
⇒教員の要望と大学のルールの間でよりよい選択肢を模索する

8

経験した部署・業務

①理工学研究科



主な担当業務（総務担当）

- 出張関係業務（教職員の出張手続き、教員の出勤簿管理等）
- 勤務時間報告業務（非常勤職員・TA/RAの勤務時間教員の手当に関する勤務時間、職員の超過勤務時間等）

経験してみたの主な所感（総務担当）

- 総勢100名弱在籍する教員の出張手続き（旅行簿作成）を全て担当
⇒「量」をこなす業務を経験し、より時間配分と効率を考へて業務を行う姿勢が身についた。

9

経験した部署・業務

②教育学部



組織概要

教育学部、教育学研究科を所掌する部局。（附属学校に関する事務もつかさどる）
教員数：178名 学生数：1671名 事務職員・技術職員15名（常勤）
（学生・教職員数は令和5年6月1日現在※令和6年度弘前大学概要より※）

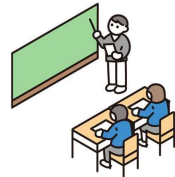
事務組織

担当	主な業務内容
総務担当	庶務、会計、研究支援（外部資金）等 ←2年9ヶ月経験
教務担当	学生の成績管理、カリキュラム管理、教育実習関係等
附属学校園担当	附属幼稚園、小・中学校、特別支援学校に関する事務（庶務、会計等）

10

経験した部署・業務

②教育学部



主な担当業務（総務担当）

- 会計業務（備品管理、物品購入や役務関係手続き、出張発令業務等）
- 研究費関係業務（科研費、国等からの外部資金にかかる事務手続き等）
- 研究関連の研修対応（コンプライアンス、研究倫理教育、安全保障輸出管理等）

経験してみたの主な所感（総務担当）

- 教員の外部資金への申請～採択～事業遂行～事業(会計)報告の全てをサポート
⇒1つの事業に初めから最後まで関わるため大変ではある・・・
しかし、教員が目的達成や成果を出したときは自分事のように嬉しい

11

経験した部署・業務

③総務部総務企画課



組織概要

総務企画課は、事務局の総務部内におかれている。事務職員15名（常勤）

事務組織

担当	主な業務内容
総務担当	大学の事務の総括及び連絡調整、諸式典行事運営、諸会議運営、内部統制、文書管理等 ←1年11ヶ月経験
秘書担当	学長・役員等にかかる秘書業務（スケジュール管理等）
事務支援・納品検収センター	事務局及び学部等の事務支援納品等検収
計画評価担当	中期目標、中期計画及び年度計画関連、大学の自己点検関連業務等
企画法規担当	管理運営規則その他諸規則等の制定及び改廃関連業務等
学長戦略担当	組織再編、組織評価関連業務等

12

経験した部署・業務



③総務部総務企画課



主な担当業務（総務担当）

- 式典等諸行事業務（学位記授与式・入学式、名誉教授との懇談会等）
- 法人文書関連業務（法人文書管理状況調査、電子決裁システム運用管理等）
- 総務部予算管理業務（管理運営経費の執行・管理、予算要求取りまとめ等）

経験してみたの主な所感（総務担当）

- 全学行事や会議等の大学全体の運営に関する業務内容が多い
- ⇒大学全体に関わる業務は大変なことも多いが、無事業務を遂行できた際の達成感や、やりがいも大きい

13

大学職員として働くことについて



9年間働いてみての所感

（弘前大学職員として働くこと）

- 仕事の基本、コミュニケーション大事！
- チームプレイ！
- 異動の数だけ強くなる！



14

大学職員として働くことについて



弘前大学で働くことの魅力

- スケールの大きい仕事に携われる
- 地域の活性化・発展に貢献できる
- 幅広い業務に携わることができる



科研費
KAKENHI



15

大学職員として働くことについて



どんな後輩と働きたいか

- 一緒に働く人と協力し、思いやりのある言動ができる
- 失敗しても反省し次に活かす姿勢がある
- 責任を持って仕事に取り組む



16

大学職員として働くことについて

(番外編) 弘大職員ならではの色々 (?)

○大学の農場生産物の購入やブランド肉の研究調査のための試食ができたりします。



事務室で配られた農場生産物のりんご



研究調査のために配布されたラム肉 (試食後、アンケートでフィードバックします。)

大学職員として働くことについて

(番外編) 弘大職員ならではの色々 (?)

○大学で作成しているウェブマガジン「HIROMAGA (ヒロマガ)」でも、大学職員のお仕事について紹介しておりますので、ぜひ参考にしてみてください。(URL: <https://www.hiromaga.com/20200729-5753/>)



私も教育学部の時に掲載していただきました!

ご清聴いただきありがとうございました。
質問等あれば、お気軽にお聞きください。
皆様と仕事できることを楽しみにしております!

