

つなぐちから。山形大学

試験概要・労働条件・山形大学概要

令和8年度東北地区国立大学法人等職員合同説明会

■ 説明内容

▶ 01

採用試験の概要

- ：求める人材像
- ：採用予定数・応募方法
- ：スケジュール

▶ 02

山形大学に勤めたら

- ：大学の概要
- ：労働条件と福利厚生



説明内容

▶ 03

事務職員の業務内容

- ： 山形大学事務職員としての心がけ
- ： 多岐にわたる業務分野
- ： 業務の例
- ： 1日のスケジュールの例
- ： 業務経験・異動の例
- ： キャリアプラン

▶ 04

よくある質問



■ 説明内容

▶ 01 採用試験の概要

- ： 求める人材像
- ： 採用予定数・応募方法
- ： スケジュール

▶ 02 山形大学に勤めたら

- ： 大学の概要
- ： 労働条件と福利厚生



採用試験の概要：求める人材像

“求める人材像”

- ▶ 学生の学びと育ちを第一に心がける人
- ▶ 大学の発展と地域への貢献のために働く強い意志を持つ人
- ▶ 他の教職員と協力し、チームとして仕事を進めることができる人
- ▶ 自らの目標を持ちその実現に向け、不断に自己研鑽を行う人
- ▶ 経営的視点を持ち、業務の推進と改善に精励し、環境の変化に柔軟に対応できる人
- ▶ 失敗を恐れず、積極果敢に仕事に取り組む人

採用試験：採用予定数・応募方法

採用職種と採用予定数

▶ 事務職員3名

大学webサイトにアクセス

- 画面右下または下部「採用情報」を選択
- 「令和8年度東北地区国立大学法人等職員採用試験第2次試験・第3次試験の案内（事務系）」を確認

必要事項を確認

- 掲載資料等で、応募に必要な事項を確認
- 顔写真データ等を用意して、フォームへの入力準備を行う

フォームから提出

- 提出期限までにフォームへ必要事項を入力し、提出完了
（ブラウザのキャッシュ機能により途中保存できますが、別途入力用データを作成し、コピー＆ペーストでの入力を推奨します）
- **【期限】8/18(火) 17時 必着**
受付完了メールが届いているか必ずご確認ください

※山形大学webサイト「採用情報」 (<https://www.yamagata-u.ac.jp/jp/recruitment/>)

採用試験：スケジュール

応募後～合格発表まで

応募受付期間：令和8年7月17日(金)12時～8月18日(火)17時

第2次試験－集団討論

実施期間：令和8年8月27日(木)・28日(金)

実施場所：山形大学小白川キャンパス内

※応募者対象（通知した日時からの変更不可）

※試験の詳細は応募者に対して個別にご案内いたします

第3次試験－個別面接他

実施期間：令和8年9月11日(金)

実施場所：山形大学小白川キャンパス内

※第2次試験合格者対象（通知した日時からの変更不可）

※個別面接受検前にWEB適性検査を受検いただきます

※試験の詳細は合格者に対して個別にご案内いたします

合格発表

予定：令和8年9月中旬



※やむを得ず実施日程が変更となる場合があります
ので、詳細は大学WEBサイトをご確認ください

■ 説明内容

▶ 01 山形大学の概要

- ： 求める人材像
- ： 試験について（募集要項参照）
- ： 注意点について

▶ 02 山形大学に勤めたら

- ： 大学の概要
- ： 労働条件と福利厚生



山形大学小田川キャンパス内 豊年公園・大学会館前

山形大学の概要：基本情報



▶ 設 立 : 1949年

▶ 学 長 : 出 口 毅

▶ 所在地 : 小白川キャンパス (山形県山形市)
▶ 法人本部、人文社会科学部、
教育学部、理学部、
社会共創デジタル学環 等



飯田キャンパス (山形県山形市)
▶ 医学部、附属病院、
東日本重粒子センター 等



鶴岡キャンパス (山形県鶴岡市)
▶ 農学部、農場、演習林 等



米沢キャンパス (山形県米沢市)
▶ 工学部、有機エレクトロニクス
イノベーションセンター 等

■ 山形大学の概要：データでみる山形大学①

【東北内の国公立大学19校で比較】



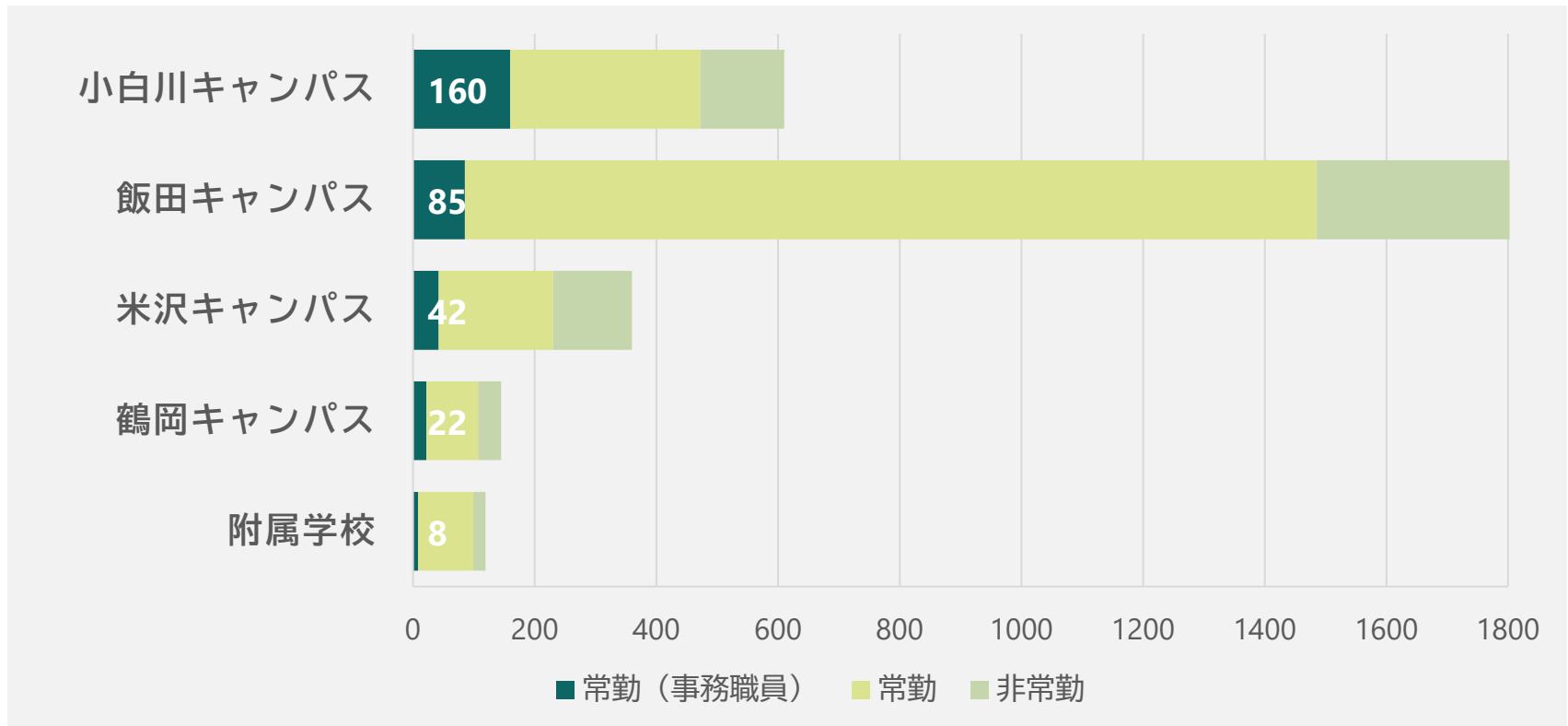
▶ 学生数	・ ・ ・	2位	(8,578名)	
▶ 教員数	・ ・ ・	4位	(742名)	
▶ 職員数	・ ・ ・	3位	(1,512名)	
▶ 事務職員数	・ ・ ・	2位	(356名)	※職員数に含まれる

※大学改革支援・学位授与機構「大学基本情報」(<https://portal.niad.ac.jp/ptrt/table.html>)
を加工して作成（使用データ：2025年度）

※学生数は昼間学生、教員数および職員数は本務常勤で役員（学長・副学長等）を除いた数値で比較しており、
ファクトブック等の数値とは必ずしも一致しない

■ 山形大学の概要：データでみる山形大学②

【キャンパスごとの教職員数】



※2026/5/1時点

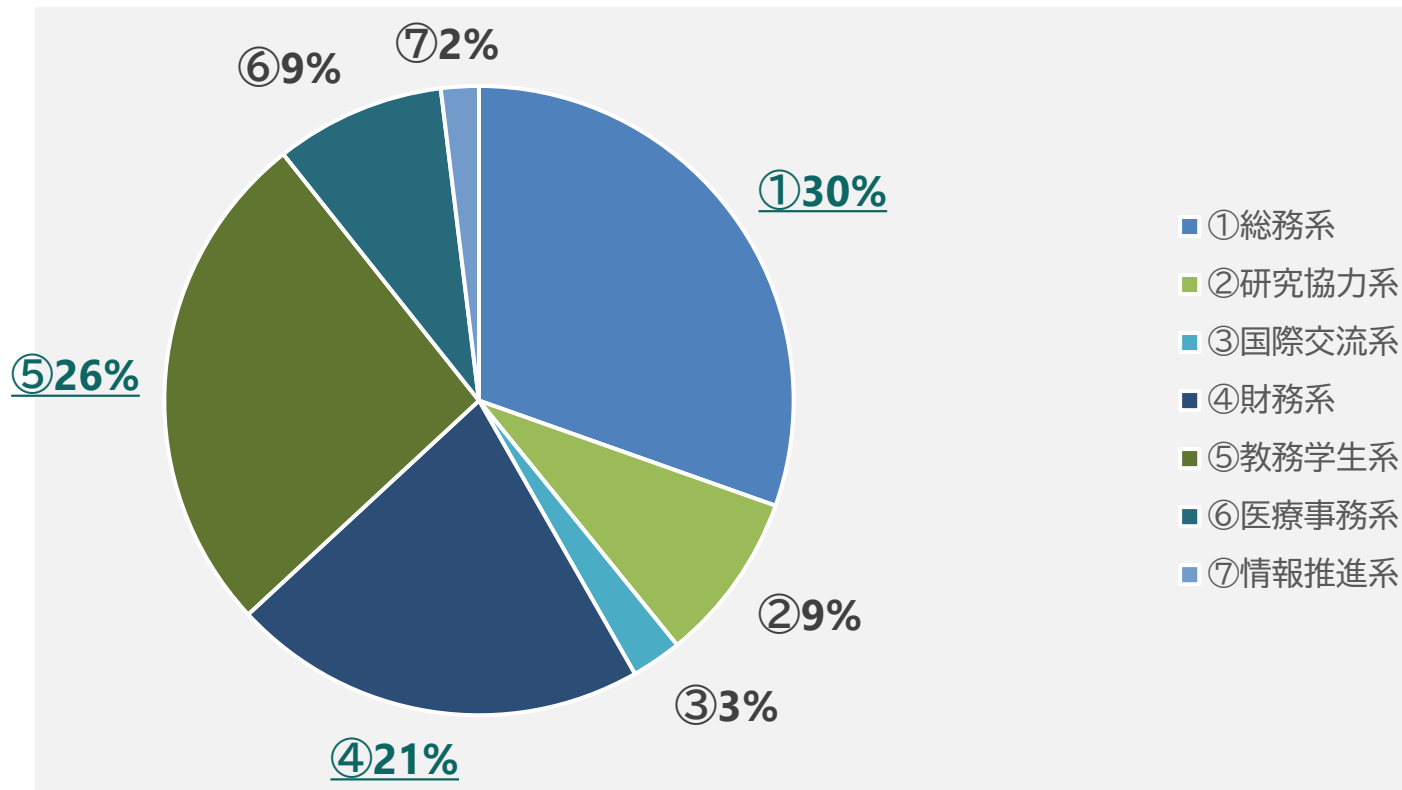
※常勤（事務職員）は施設系および図書系職員を除く定員内の事務職員の数値であり、ファクトブック等の数値とは必ずしも一致しない

※非常勤職員には学生雇用（TA等）は含まない



■ 山形大学の概要：データでみる山形大学③

【業務分野ごとの事務職員の配置】



※2026/5/1時点

※常勤（事務職員）総数に対する業務分野ごとの人数の割合

※主たる業務分野で分類しており、部長級以上の職員は除く

山形大学に勤めたら：労働条件と福利厚生①

採用時期

- ▶ 令和9年4月1日採用 又は
- ▶ 令和8年度内の採用（既卒の方）

就業時間

- ▶ 始業 8 時 30 分 終業 17 時 00 分
- ▶ 休憩 12 時 15 分 ～ 13 時 00 分

※勤務時間変更制度あり
※必要に応じて残業の場合あり

就業場所

- ▶ 小白川キャンパス
- ▶ 飯田キャンパス
- ▶ 米沢キャンパス
- ▶ 鶴岡キャンパス
- ▶ 松波地区(附属学校)
- ▶ 他機関との人事交流有

雇用期間

- ▶ 期間の定めなし（6ヶ月間の試用期間有、定年制有）

賃 金

（R8.4.1現在）

- ▶ 月額 232,000 円 ～

※学歴・職歴等に応じて加算されることがあります
※社会情勢の変化及び本学の予算状況により減額して支給されることがあります

諸手当等

- ▶ 住居手当、通勤手当他、各種手当有
- ▶ 昇給（年1回）、賞与（年2回）、退職金制度有

その他

- ▶ 社会保険、雇用保険、労働災害による補償有

山形大学に勤めたら：労働条件と福利厚生②

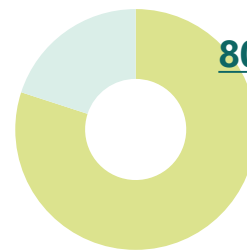
休日

- ▶ 土曜、日曜、祝日、年末年始（12/29～1/3）、他
- ▶ 年間休日 **120** 日以上



休暇

- ▶ 年次有給休暇 **20** 日（4/1採用の場合）
- ▶ その他の休暇有（夏季休暇、結婚休暇、病気休暇等）



- ▶ 同取得日数 ... **15.9** 日
(R7年度時点・全国平均12.1日)

職場環境

- ▶ 「やまがたスマイル企業認定制度」 **ダイヤモンドスマイル企業認定** の働きやすい職場 ※
- ▶ 大学内禁煙
- ▶ テレワーク制度有（大学内テレワークスペース有）
- ▶ 託児施設有（小白川、飯田）
- ▶ 体育館、テニスコート、グラウンド等の体育施設、附属図書館は職員も利用可能



■ 説明内容

▶ 03 事務職員の業務内容

- ： 山形大学事務職員としての心がけ
- ： 多岐にわたる業務分野
- ： 業務の例
- ： 1日のスケジュールの例
- ： 業務経験・異動の例
- ： キャリアプラン

▶ 04 よくある質問



■ 事務職員の業務内容：山形大学事務職員としての心がけ

「山形大学で学んで良かった。」
そう言ってもらえることが私たちの願いです。

山形大学事務職員行動指針

- ▶ 1 学生の目線にたって、学生の学びを支援します。
- ▶ 2 失敗を恐れず、何事にも前向きに取り組みます。
- ▶ 3 自分を磨き、人間性豊かで信頼される職員を目指します。
- ▶ 4 すべての人々と協働し、豊かな未来を拓きます。
- ▶ 5 山形大学を愛し、情熱と誇りを持って行動します。

■ 事務職員の業務内容：多岐にわたる業務分野

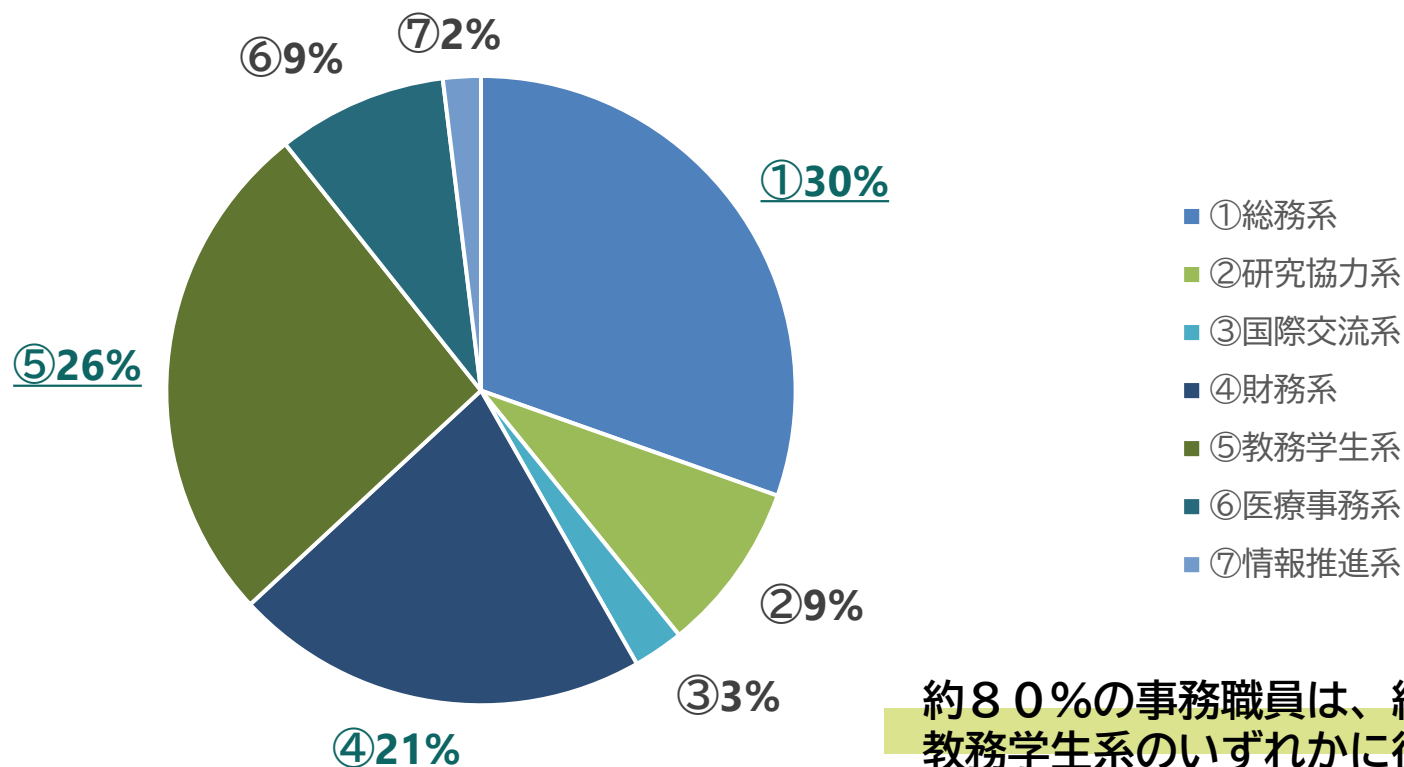


- ▶ ①総務系 : 総務、人事、労務、企画
- ▶ ②研究協力系 : 研究協力、産学連携
- ▶ ③国際交流系 : 国際交流、留学生支援
- ▶ ④財務系 : 財務、資金管理、資産管理、契約
- ▶ ⑤教務学生系 : 教務、入試、学生支援、就職支援
- ▶ ⑥医療事務系 : 医事、医療情報
- ▶ ⑦情報推進系 : 学術情報、情報化戦略、情報セキュリティ

▶ ※ 【〇〇課】 : 【〇〇担当】 のようなイメージ

（参考）山形大学の概要：データでみる山形大学③

【業務分野ごとの事務職員の配置】



※2026/5/1時点
※常勤（事務職員）総数に対する業務分野ごとの人数の割合
※主たる業務分野で分類しており、部長級以上の職員は除く

■ 事務職員の業務内容：業務の例①

総務系

▶ 組織運営や、職員を支えるため幅広い業務を行う

- ・ 事務の総括及び連絡調整
- ・ 各種会議・諸行事等に関する業務
- ・ 学内規則の制定・改廃
- ・ 広報活動の企画・立案・実施および広報刊行物の編集・発行
- ・ 職員の人事管理、給与管理、勤怠管理
- ・ 中期目標・中期計画、自己点検・評価の実施



■ 事務職員の業務内容：業務の例②

財務系

▶ 予算管理や物品購入等、財務面から大学運営を支える

- ・ 予算の立案、要求、配分、管理
- ・ 運営費交付金、授業料、入学料、病院収入等の収入の管理
- ・ 物品等の調達・管理
- ・ 職員の出張旅費等の支出
- ・ 物品等購入時の支払い手続き



■ 事務職員の業務内容：業務の例③

教務学生系

- ▶ 学生の入学から卒業・就職まで幅広く支援する
 - ・ 入学試験の実施に関する業務
 - ・ 窓口対応・生活指導・課外活動の支援
 - ・ 奨学金、授業料免除
 - ・ 教室の整備・管理
 - ・ 学籍管理、カリキュラムの編成、成績管理、卒業・修了判定
 - ・ 就職活動の指導・相談及び各種行事実施



■ 事務職員の業務内容：業務の例④

研究協力系

▶ 研究の活性化を推進するための支援と環境整備

- ・ 研究戦略・研究推進に関する企画、立案、調査
- ・ 共同研究等（企業・自治体・他大学etc.）の契約手続き
- ・ 競争的研究資金※ の獲得支援
- ・ 獲得した研究資金の進捗管理・実績報告
- ・ 研究倫理に関する研修の実施
- ・ 知的財産の管理

※国等が広く研究開発課題等を募り、提案された課題の中から
採択され、提案者（大学）へ研究費が配分されるもの



■ 事務職員の業務内容：1日のスケジュール例①



■ 事務職員の業務内容：1日のスケジュール例②



■ 事務職員の業務内容：1日のスケジュール例③



事務職員の業務内容：業務経験・異動の例

異動のタイミングや経験する業務は様々

※配属先によっては業務分野が複数あてはまることもあります

※同じキャンパス内での異動や、同じ所属内で担当業務が変わることもあります

【Aさんの事例 – 採用7年目】

①米沢キャンパス

- ▶ 財務系：契約、調達（2年3ヶ月）

②小白川キャンパス

- ▶ 教務学生系：入試（1年9ヶ月）

③小白川キャンパス

- ▶ 教務学生系&総務系：入試、庶務、広報（2年3ヶ月）

④法人本部（小白川キャンパス）

- ▶ 総務系：人事（人事）（現在：1年目）



- ▶ 複数の分野を経験しながらスキルアップしていく

■ 事務職員の業務内容：業務経験・異動の例

異動のタイミングや経験する業務は様々

【Bさんの事例 – 採用13年目】

①飯田キャンパス

- ▶ 総務系：人事（2年）

②米沢キャンパス

- ▶ 教務学生系：学生（1年9ヶ月）

③他機関（東北地区職員採用試験事務室）

- ▶ 総務系：人事（1年）

④法人本部（小白川キャンパス）

- ▶ 総務系：秘書（2年3ヶ月）

⑤小白川キャンパス

- ▶ 総務系：総務（3年6ヶ月）

⑥法人本部（小白川キャンパス）

- ▶ 総務系：人事（現在：2年目）

- ▶ 複数のキャンパスや時には人事交流も経験し専門性を磨いていく

■ 事務職員の業務内容：業務経験・異動の例

異動のタイミングや経験する業務は様々

【Cさんの事例 –採用19年目】

①小白川キャンパス

- ▶ 教務学生系：学生（3年6ヶ月）

②法人本部（小白川キャンパス）

- ▶ 総務系：人事（3年6ヶ月）

③米沢キャンパス

- ▶ 研究協力系：知財、産学連携（2年9ヶ月）

④他機関（文部科学省）

- ▶ 研究協力系：産学連携（1年）

⑤米沢キャンパス

- ▶ 研究協力系：産学連携（1年9ヶ月）

⑥法人本部（小白川キャンパス）

- ▶ 総務系：秘書（1年9ヶ月）

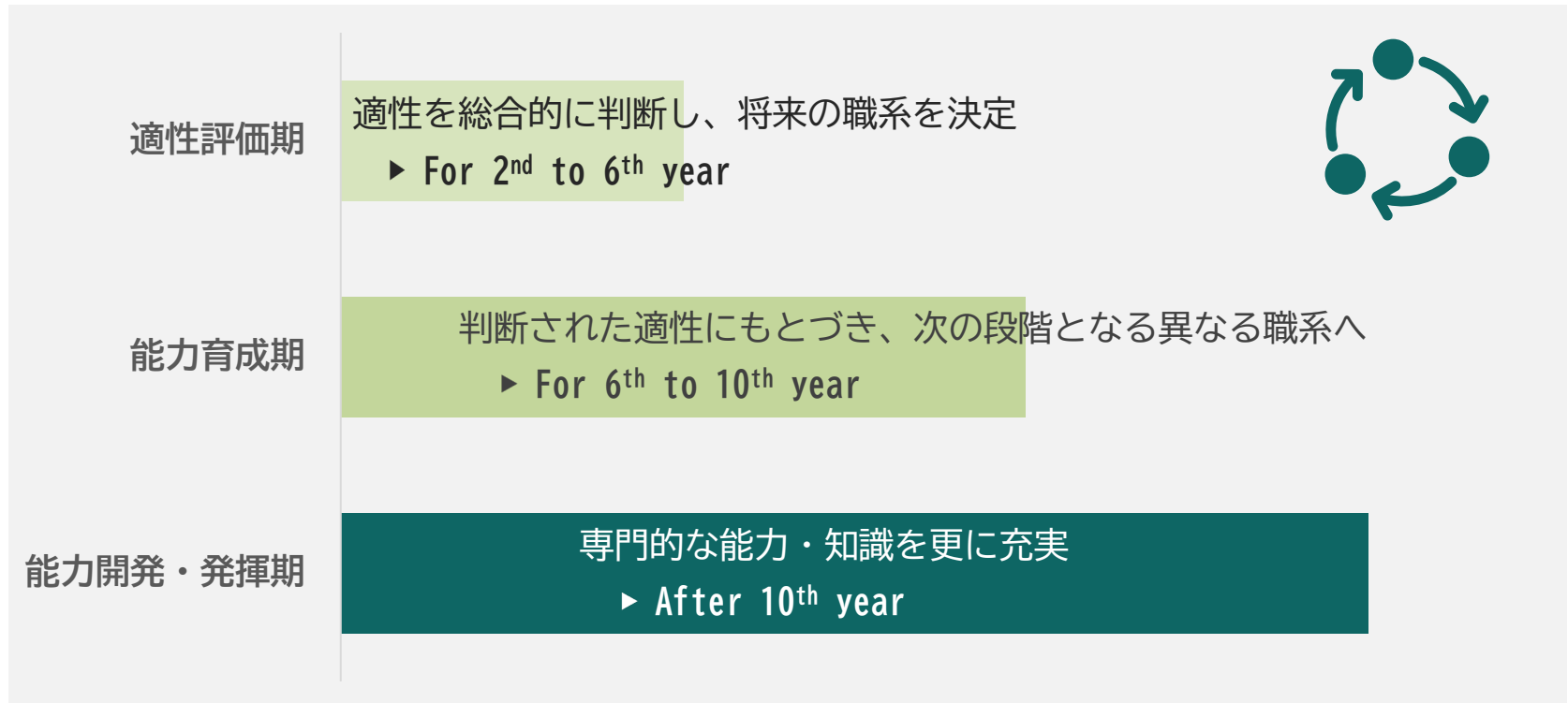
⑦法人本部（小白川キャンパス）

- ▶ 総務系：人事（現在：4年目）

▶ **様々な部署・分野での経験を積みキャリアアップしていく**

■ 事務職員の業務内容：キャリアプラン①

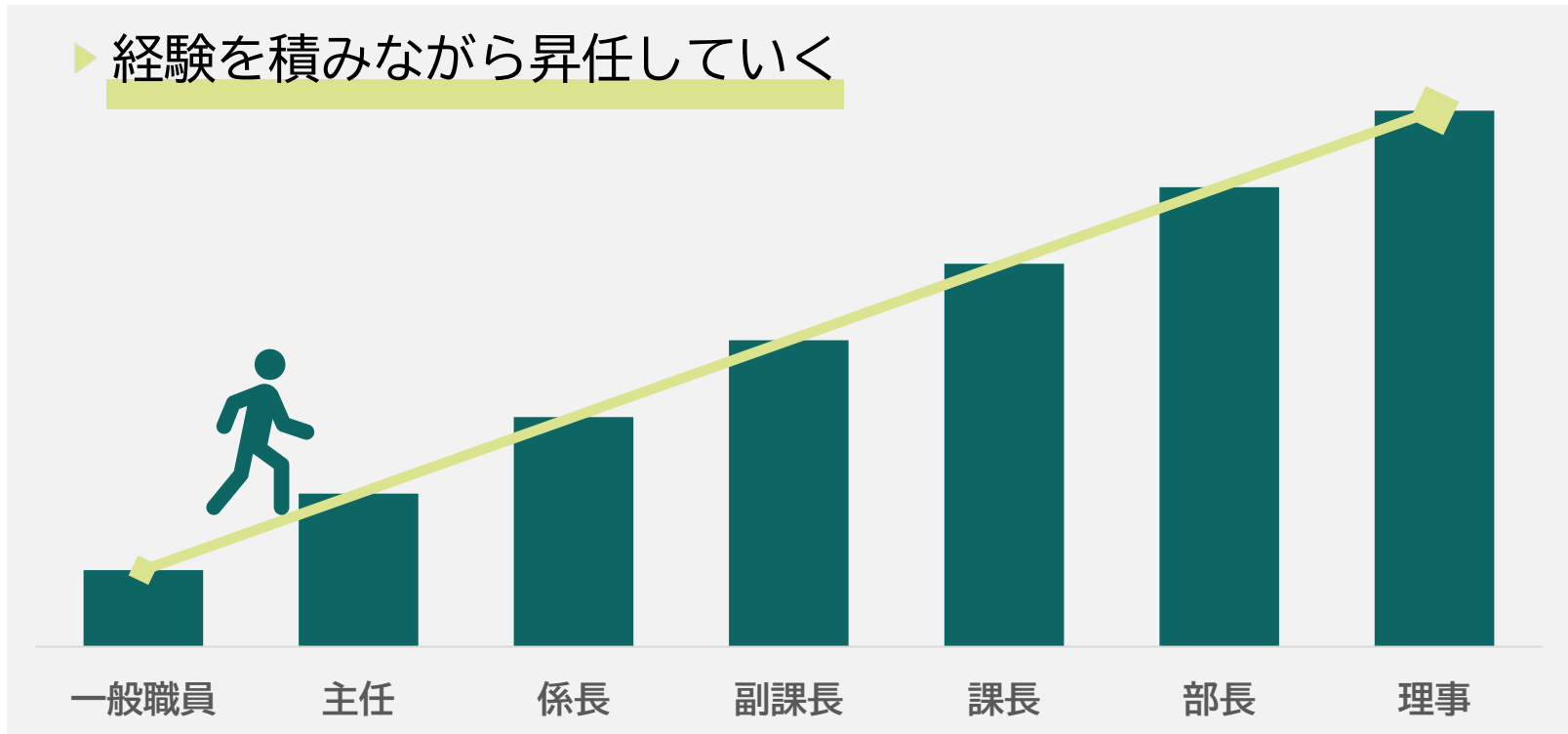
Job Rotation 制度を中心としたキャリア形成



■ 事務職員の業務内容：キャリアプラン②

昇任モデル（事務職員の場合）

▶ 経験を積みながら昇任していく



■ 事務職員の業務内容：キャリアプラン③

実務を通じたスキルアップと、それを支える研修体系

On the Job Training

- ▶ 実務を通して知識やスキルを身に付ける

Off the Job Training

階層別研修

- ▶ 新規採用者研修・PC研修
- ▶ 基盤形成SD研修
- ▶ 主任・係長・課長研修等

- ▶ コンプライアンス研修
- ▶ 情報セキュリティ研修
- ▶ 文書管理研修
- ▶ 業務分野別研修
- ▶ 放送大学活用研修（自己啓発）
- ▶ 生成AI研修
- etc...

学外研修

- ▶ 東北地区国立大学法人、国立大学協会、企業等

■ 説明内容

▶ 03 事務職員の業務内容

- ： 山形大学事務職員としての心がけ
- ： 多岐にわたる業務分野
- ： 業務の例
- ： 1日のスケジュールの例
- ： 業務経験・異動の例
- ： キャリアプラン

▶ 04 よくある質問



■ よくある質問：Q&A①

Q：その他の職業（公務員や民間企業など）と異なる大学職員ならではの特徴や魅力は何ですか？

A：教育機関かつ研究機関でもある大学で、学生の成長や教員の研究などをサポートし、その成果（人材輩出、学術的な発見など）によって社会をより良くすることができるのが特徴（魅力）です。

Q：山形大学の特徴や強みは何ですか？

A：分散キャンパスという特徴を生かし、県内の各地域に根差した教育、研究、地域貢献を行うとともに、世界最先端の研究を行う高い研究力という強みも持つ「地域に根差し世界を目指す大学」であるという点です。

■ よくある質問：Q&A②

Q：勤務地の希望は出せますか？

A：最初の配属先は大学側が総合的に判断して決定しています。その後は、毎年、キャンパスや業務分野の希望を出していただき、それも加味して異動先を決定しています。ただし、毎回、必ず希望のとおり異動できるわけではありませんのでご了承ください。

Q：転居を伴う異動がどのくらいの頻度であるかを教えてください。

A：特に採用からしばらくの間は、平均して2年から3年くらいで異動いただくことが多くなっています。異動の際は、必ず転居を伴うわけというのではなく、キャンパスをまたぐ異動の他に、同じキャンパス内で異動いただく場合もあります。

■ よくある質問：Q&A③

Q：山形大学や山形県出身者でないと不利なことはありますか？

A：出身の大学や都道府県によって選考上で有利不利が生じることはありませんのでご安心ください。

Q：学生と接する機会はどの程度あるのでしょうか？

A：「教務学生系」の職員であれば、日常的に接する機会がありますが、業務上で学生と接する機会がない職員も多くいます。一方で、事務職員は大学の運営を担っているため、多くの職員は自らの業務を通じ、間接的に学生と関わっているとも言えます。

■ よくある質問：Q&A④

Q：社会人経験者の割合は？ よく配属される先はありますか？

A：新卒と社会人経験者（既卒の方）を区別しておらず、恐れ入りますが、割合を把握しておりません。
よく配属される先（業務分野）というものもなく、様々な配属先で活躍しています。

Q：大学職員を志望した理由は何ですか？

A：自身が学生時代に職員にサポートしてもらったこと、ワークライフバランスの取れた働き方ができると考えたこと、様々な業務の経験ができること、などさまざまなきっかけから興味を持ち、大学職員を志望していただいています。

■ よくある質問：Q&A⑤

Q：実際に働く中で感じるやりがいや大変さを教えてください。

A：学生の成長を実感したときや教員と一緒に大型の研究費を獲得したとき、決算期や人事異動の多い繁忙期を無事に終えたとき、などに達成感とやりがいを感じるとともに、達成までの業務に集中して取り組む期間は大変さや困難さを感じると思います。

Q：入職前や受験前までに取得必須な資格やスキルはありますか？

A：事務職員に必須の資格等はありませんので安心してください。業務に直接役立つという点では、PCスキルを磨いたり、実際にWordやExcel等の操作に慣れておいていただくと、よりスムーズに業務を覚えていただくことができると思います。

■ 問合せ先

学生のため、地域のため、山形大学で働きたい！

そんな気持ちを持った皆さんをお待ちしています

■ お気軽にお問い合わせください

- ・ 山形大学総務部人事労務課人事担当
- ・ 023（628）4023
- ・ yu-saiyo@jm.kj.yamagata-u.ac.jp