



真の強さを学ぶ。

新潟大学

NIIGATA UNIVERSITY

令和4年度（2022年度） 職員採用試験案内

新潟大学の概要

- 10学部・5研究科を有する国立総合大学
- 学生数 12,064人
- 教職員数 3,164人

うち 事務職員 422人

図書系職員 12人

技術職員 114人

(2022年5月 現在)

- 新潟市内の2つのキャンパス（五十嵐、旭町・西大畑）が主なフィールド



五十嵐キャンパス

新潟大学の 理念・目標

新潟大学は、「越(高志)」の大地に育まれた敬虔質実の伝統と世界に開かれた海港都市の進取の精神に基づいて、自律と創生を全学の理念とし、教育と研究を通じて地域や世界の着実な発展に貢献することを全学の目的とする。



事務職員の使命

本学の理念・目標を達成するため、専門性と能力を最大限に発揮し、教育職員等と連携して大学運営に積極的に参画する。



新潟大学が採用したい人材

プロフェッショナルとして主体的に組織運営の企画・立案・実行を担う人材

1. 組織のミッションを共有できる人
2. 問題意識を持って積極的に業務に取り組み、自ら考え、責任感を持って主体的に業務を進めることのできる人
3. 自らの能力を向上させようという自己成長意欲のある人
4. 組織内外のパートナーと協力・協働できる人



事務組織・業務内容



事務組織

事務局



学系等事務部



業務内容

総務部

大学の経営や企画を担い、
組織の管理を担当

- ・ 式典や会議の企画・運営
- ・ 広報活動の企画・推進
- ・ 中期目標の策定
- ・ 人事労務管理
- ・ 研修の企画・実施

研究企画 推進部

学術研究の助成や産学官金
連携事業を担当

- ・ 産学官金・地域社会との連携強化
- ・ 受託研究等外部資金の受け入れ
- ・ 学術研究に関する国際交流事業
- ・ 知的財産の取得・管理
- ・ 研究活動における不正行為防止

財務部

大学運営に必要な財務上の
企画や管理を担当

- ・ 予算の立案・要求・配分・管理
- ・ 決算及び財務諸表の作成
- ・ 大学の土地・建物等の資産の管理
- ・ 各種物品等の契約・購入・管理

学務部

学生の入学から卒業までの
学業・生活面の支援を担当

- ・ 入学試験の実施
- ・ 学籍や成績の管理
- ・ 学生生活の支援や健康の管理
- ・ 奨学金や授業料免除の手続
- ・ 就職活動の支援
- ・ 留学生の受け入れや留学支援

学術 情報部

教育や学術研究のための図書・
資料に関する業務を担当

※主に図書系職員が所属

- ・ 図書館の蔵書や資料の貸出・管理
- ・ 電子ジャーナル、データベースの作成
- ・ 学術情報リポジトリの作成
- ・ 情報システムの維持管理

施設 管理部

キャンパスの整備や管理を担当

※主に施設系技術職員が所属

- ・ 施設や設備の維持管理
- ・ 施設整備に係る企画
- ・ 工事の発注・監督
- ・ キャンパスマスタープランの作成

医歯学 総合病院

医歯学総合病院の管理を行い、
医療の充実・発展の支援を担当

- ・ 臨床研修医の募集・選抜事務
- ・ 病院経営に係る情報分析
- ・ 医療機器・医薬品の調達
- ・ 診療報酬の算定、管理
- ・ 電子カルテの情報管理
- ・ 地域医療との連携

業務内容

人文社会
科学系

自然
科学系

医歯学系

各学部・大学院に所属している
学生と教員の支援を担当

- ・ 各学部・大学院の学生支援
- ・ 各学部・大学院の入試業務
- ・ 各学部・大学院の人事
- ・ 各学部・大学院の研究支援
- ・ 各学部・大学院の会計

キャリア・人材育成について



キャリアパス

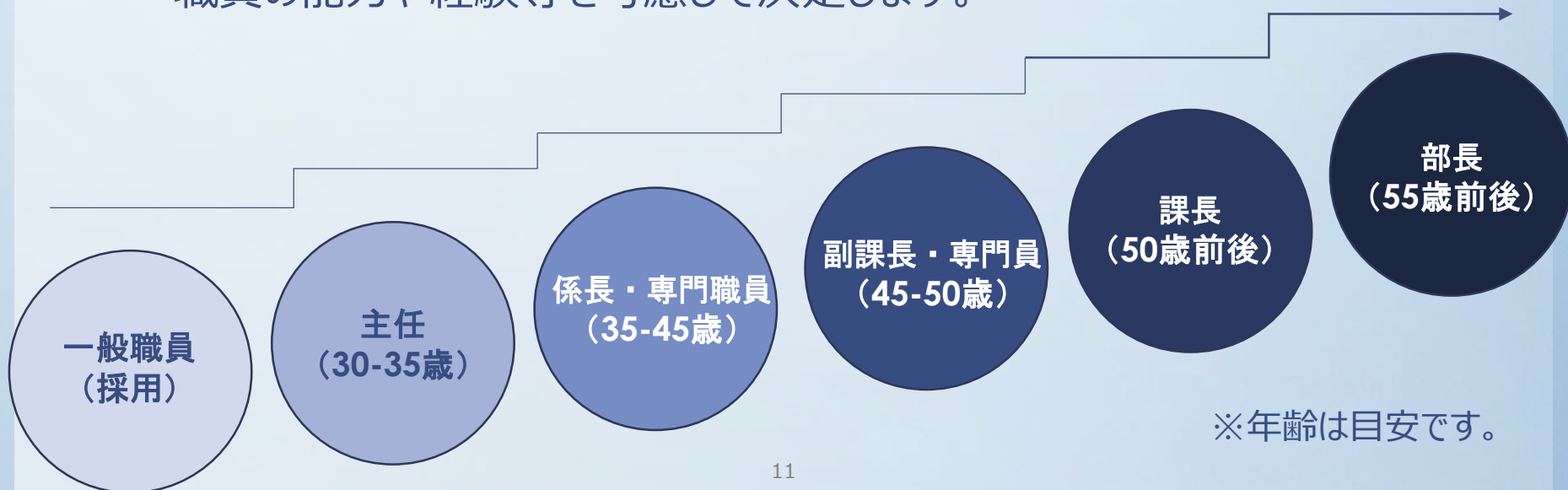
採用・昇任

一般職員として採用された後、個々の能力に応じて昇任します。

人事異動

概ね2～3年ごとに行われ、幅広い業務を経験します。

異動にあたっては、毎年人事に関する希望を聞いた上で、職員の能力や経験等を考慮して決定します。



キャリアパス

人事交流等

一定の期間、他機関に出向する場合があります。

主な人事交流機関

- ・ 文部科学省
- ・ 国立大学協会
- ・ 日本学術振興会
- ・ 県内他国立大学
(長岡技術科学大学、長岡工業高等専門学校)
- ・ 県外他国立大学
(千葉大学、金沢大学、岡山大学、熊本大学、長崎大学 等)

人材育成

人材育成のため、必要な時期に必要な意識・スキルを身につけられる研修制度を用意しています。

初年度研修

- ・ 新採用職員研修プログラム
- ・ 県内合同新採用職員研修
- ・ 事務系職員接遇研修

階層別研修

- ・ 県内合同中堅職員研修
- ・ 主任研修
- ・ 県内合同係長研修

その他の研修

- ・ 英語研修
- ・ メンタルヘルスケア研修
- ・ ハラスメント研修
- ・ eラーニング研修 など



広報戦略セミナー

待遇について



給与

初任給（月給）

182,200円 ～

【例】 大学院修了（修士）：195,500円
大学院修了（博士）：211,300円

給与支給日

毎月21日

昇給

年1回（毎年1月）

手当

期末・勤勉手当（賞与）：年2回（6月、12月）

地域手当、扶養手当、住居手当、通勤手当、超過勤務手当 等



勤務時間・休暇・休業

勤務時間

8 : 30 ~ 17 : 15 （7時間45分）

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）

特別休暇（産前・産後休暇、夏季休暇、忌引休暇、子の看護休暇、結婚休暇等）、病気休暇

休業等

育児休業 子が3歳に達する日までの間取得できます。

育児時間 子が小学校に就学するまでの間、1日最大2時間まで30分単位で勤務時間を短縮できます。

育児短時間 子が小学校に就学するまでの間、1週間あたりの勤務時間を短縮できます。

介護休業・介護部分休業 病気等の家族の介護が必要となった場合に取得できます。

自己啓発休業 大学院等での修学や国際貢献活動を行う際に取得できます。

配偶者同行休業 配偶者の6月以上の海外勤務等に同行する際、3年間まで取得できます。

福利・厚生

社会保険

国家公務員共済組合（健康保険・年金）に加入します。

健康管理

学内の保健管理センターで、健康相談や各種健康診断の受診が可能です。

レクリエーション

8月の新潟まつりで行われる「民謡流し」にも多くの教職員が参加しています。

この他にも、教職員の親睦を深めることを目的としたレクリエーション行事が開催されています。

例：演劇鑑賞、映画鑑賞、ボウリング大会 等
※希望制

学内施設

グラウンドや野球場、テニスコート等の学内施設を利用することができます。

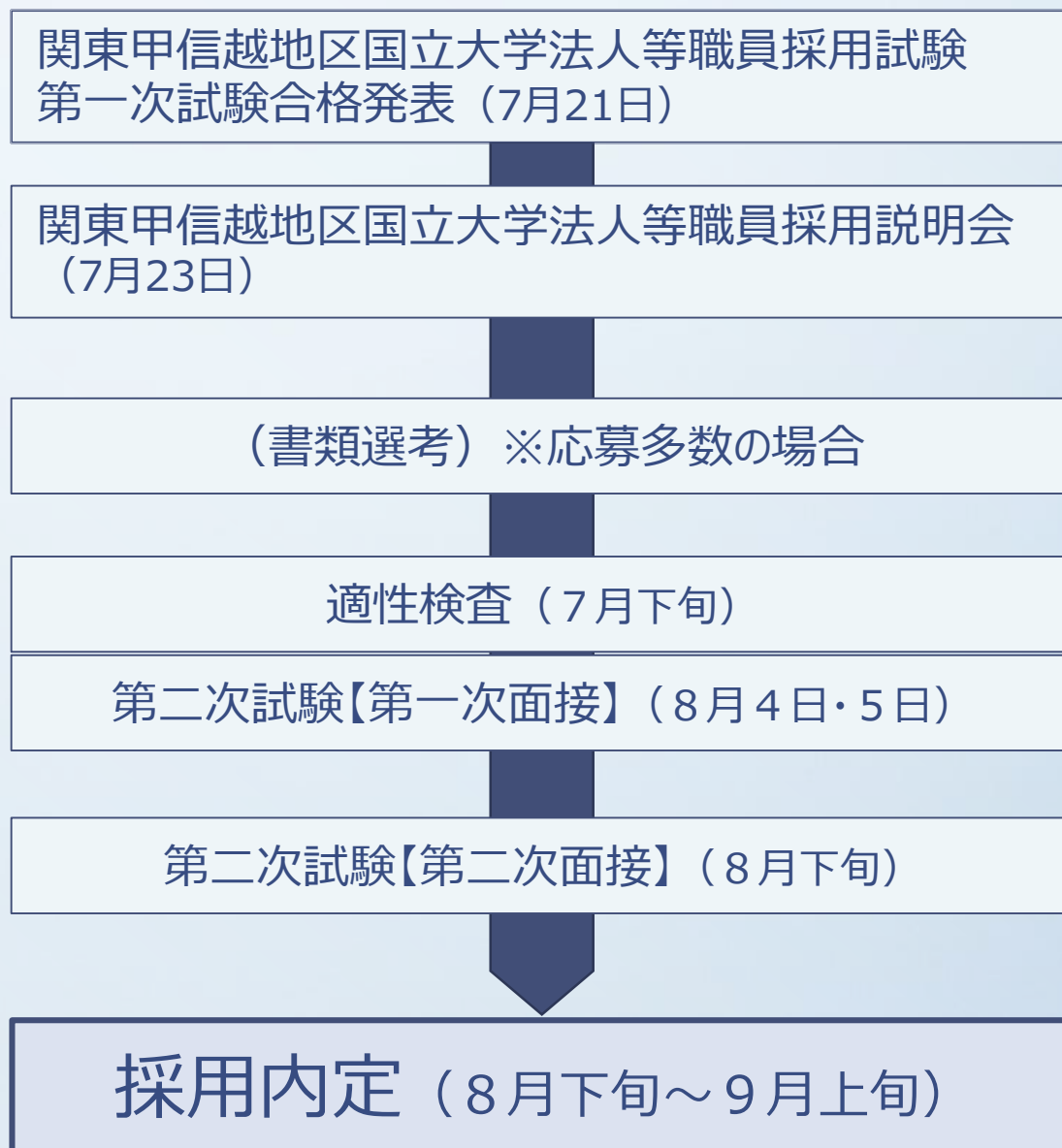


新潟まつり

採用試験について



採用試験の流れ



申込受付
7月21日～
7月26日正午

受験申込の方法

① 本学ホームページの申込フォームから必要事項を入力・送信

- ・申込フォームからの送信は **1度のみ**
〔 基本情報（氏名、生年月日、連絡先等）及び面接日程の修正は**メール**で、
それ以外の項目は**修正不可** 〕
- ・送信後は入力内容（PDFデータ）を**必ず印刷又はダウンロード**する
- ・本学からの受付完了メールが届かない場合は人事企画課まで連絡する

② 顔写真のデータを電子メールにより提出

- ・「.jpeg（.jpg）」「.png」「.gif」のいずれかで提出する。
- ・データのサイズは、**1 MB**以下
- ・データ名は「**受験番号_氏名. 拡張子**」（例：123456_新潟太郎.jpeg）
- ・写真のサイズは**縦横比を4：3**
- ・提出時のメールの件名は「**【データ提出】受験番号_氏名**」
（例：【データ提出】123456_新潟太郎）

①・②とも 7月26日(火)正午まで！



職員採用HPのご案内



先輩職員紹介

先輩職員の体験談や
メッセージを動画で
ご覧いただけます。



常勤職員採用（事務） 先輩職員紹介



先輩職員紹介

春日 智啓 総務部総務課（広報室）（H26.4採用）



Q1. 現在担当している業務について教えてください。

私が所属している広報室では、広報誌の発行や報道機関からの取材対応、プレスリリース、大学ウェブサイトやTwitter等の大学公式SNSの管理など、広報活動に係る幅広い業務を日々行っています。

Q2. これまで担当した業務で印象に残っていることや、実務したことを教えてください。

採用当初は大病院でドクターヘリに係る事務を担当していました。ヘリコプターに実際に搭乗する医師や看護師、また外部委託の民間運航会社の方々など様々な職種の方々とともに、一体となって日々の業務や課題の解決に向けて取り組んだことは、今でもとても印象に残っています。また、私は人事交流として2年間長崎大学へ出向しました。他大学の様子や雰囲気などを日々肌で感じながら業務を行ったことは非常に新鮮でしたし、プライベートも含め色々な人々と関わり合えたのは私の中でも大きな財産となっています。

Q3. 業務を行う上で、気をつけていることは何ですか？

社会へ向けて大学内の情報を発信するにあたり、情報の正確性や迅速性が求められるため、その表現ひとつひとつに誤りがないよう気を遣っています。また広報活動に係る幅広い業務を日々行っているため、それぞれの業務の重要性や緊急性を常に意識して、業務のバランスを考えながら、滞滞のないよう行っています。

Q4. 仕事とプライベートとのバランスはいかがですか？

業務が立て込む時期や危機管理対応の際など忙しいときもありますが、職場の雰囲気に非難に年次有給休暇を取りやすい環境で、仕事と家庭を両立できていると思います。また今後子育てをするにあたって、育休など大学の制度をうまく利用したいと検討しているところです。

Q5. 趣味や休日の過ごし方を教えてください。

第一子が誕生したこともあり、休日は専ら子どもと一緒に遊んでいます。子どもの無邪気な笑顔を見ると日々の疲れも吹き飛びます。趣味は旅行なので、子どもが大きくなった色々なところへ一緒に旅をしたいと考えています。

Q6. 他大学に出向した経験をもとに生かしていますか？

前述のとおり、私は人事交流の一環で2年間長崎大学へ出向していました。そこでは大学の評価に関わる仕事を担当し、広く大学全体の働きを把握できるような部署にいました。大学内の各部署がどのように大学の運営に関わっているのか組織として感じることができ、大学職員としての視野を広げるきっかけとなったと感じています。またそこで得た知識・見聞を、いま現在の「広報」という幅広い視野が必要な業務において活かしていると思います。併せて、長崎では本当に多くの方々と関わりながら仕事ができ、プライベートも含めても深い関係性が築けました。この人脈を糧に、今後も相互の大学間の情報共有の架け橋になればと考えています。

Q7. 新潟大学の職員を目指す方にメッセージをお願いします。

私の経験からも分かる通り、病院でのドクターヘリ事務担当や、広報担当、はたまた他大学への出向など、大学の事務職員の業務は多岐にわたっています。またその様々な業務を経験するなかで、本当に多くの職種の方々と関わり合うことができ、自分のスキルを磨いていると感じます。やりがい



お問い合わせ

新潟大学総務部人事企画課人事係

Tel : 025-262-7615

新潟大学職員採用HP

