



真の強さを学ぶ。

新潟大学

NIIGATA UNIVERSITY

令和5年度（2023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 3,161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



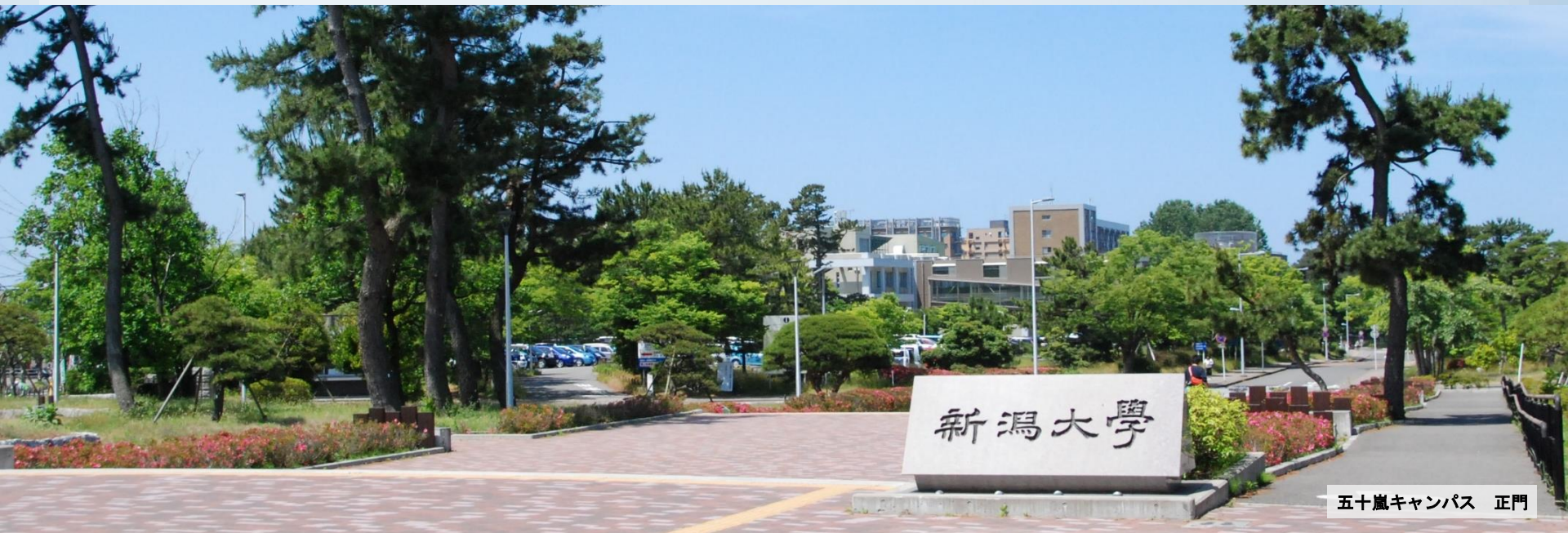
# 新潟大学の 理念・ミッション

新潟大学は 自律と創生 を全学の理念とし、教育、研究、社会貢献を通じて地域や世界の発展に貢献し、人類の営みを豊かにするために、全学の知を結集して 未来のライフ・イノベーションのフロントランナー となることをミッションとする。



# 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

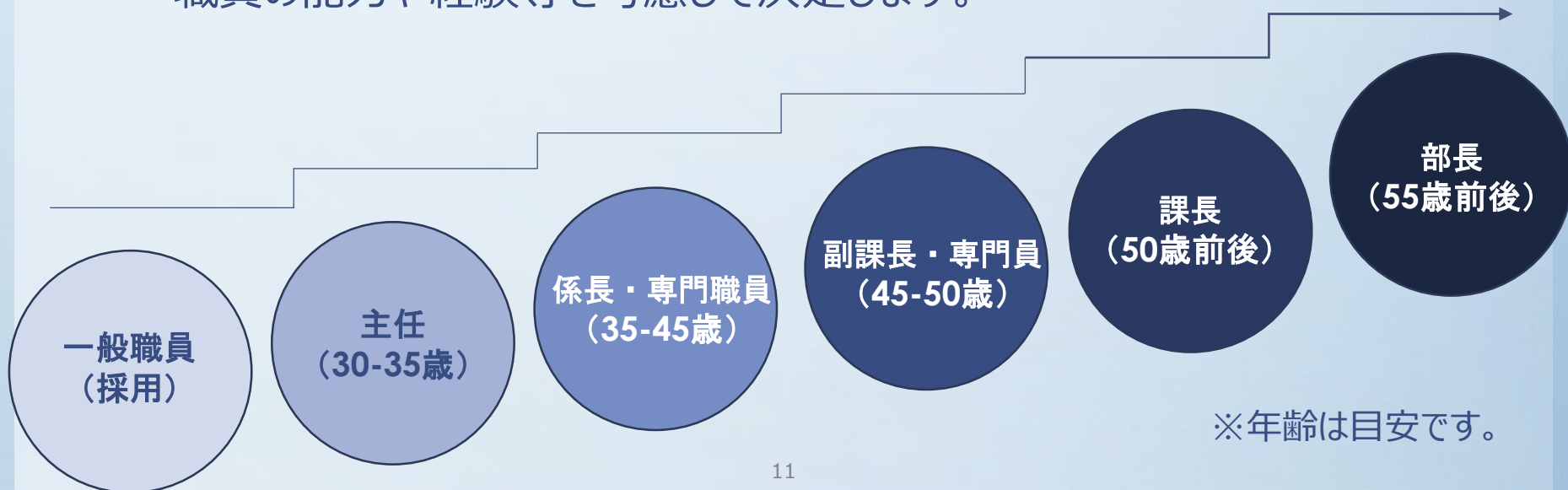
## 採用・昇任

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



待遇について





# 給与

## 初任給（月給）

185,200円～

【例】 大学院修了（修士）：198,500円  
大学院修了（博士）：214,300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 (事務職員)

## 国立大学法人等職員採用試験



国立大学法人等グループ  
会員サービス に登録

事務区分

申し込み  
(5月10日～5月24日)

関東甲信越地区国立大学法人等  
職員採用試験 (7月2日)

適性検査

面接試験 (7月下旬以降)

## 新潟大学職員採用独自試験

マイナビ2024  
にいがた就職応援団ナビ2024

いずれかから  
エントリー

申し込み  
(5月22日～6月2日)

書類選考

適性検査  
(6月下旬)

※面接試験は合同で実施。2つの試験の併願も可能。

# 採用試験の流れ (施設系技術職員・教室系技術職員)

施設系技術職員 (建築) ・教室系技術職員 (農学・林学)



国立大学法人等グループ会員サービス に登録

建築区分

農学区分

林学区分

関東甲信越地区国立大学法人等職員採用試験に申し込み  
( 5月10日～ 5月24日)

関東甲信越地区国立大学法人等職員採用試験  
(7月2日)

面接試験



# 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

長谷川 美緒 自然科学系理学部事務室主任（2011年4月採用）



#### これまでの経歴

2011年4月 人文社会・教育学系学務課 採用  
2014年4月 総務部人事課  
2017年4月 自己啓発等休業を取得し早稲田大学大学院文学研究科へ入学  
2019年4月 大学院を修了し職務復帰  
学務部教務課 主任  
2021年10月 自然科学系理学部事務室 主任

#### Q1. 現在担当している業務について教えてください。

授業にかかわる業務を主に担当しています。履修登録・成績登録の管理に加えて、次年度の授業開設計画の取りまとめも行っていきます。また学生の休退学、海外渡航の手続き、留学生の受け入れも担当しています。

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

コロナの初年度に、非対面での授業実施が急速決定し、対応に追われました。膨大な数の問い合わせメールが届き、これまででない状況で戸惑いもありましたが、業務の工夫や効率化を考える契機にもなった経験でした。

#### Q3. 業務を行う上で、気をつけていることは何ですか？

話をなるべく丁寧に聞くように心がけています。例えば学生や教員から休学の相談や履修に関する質問を受けた際には、まず相手の状況をよく把握してから提案や回答をするようにしています。事務手続きやルールを一方向的に説明しただけで終わりにならないよう、また、誤った回答をしないためにも、迅速さも大事にしつつ、必要な時間はかけるようにしています。

#### Q4. 職場の雰囲気を教えてください。



## 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

