

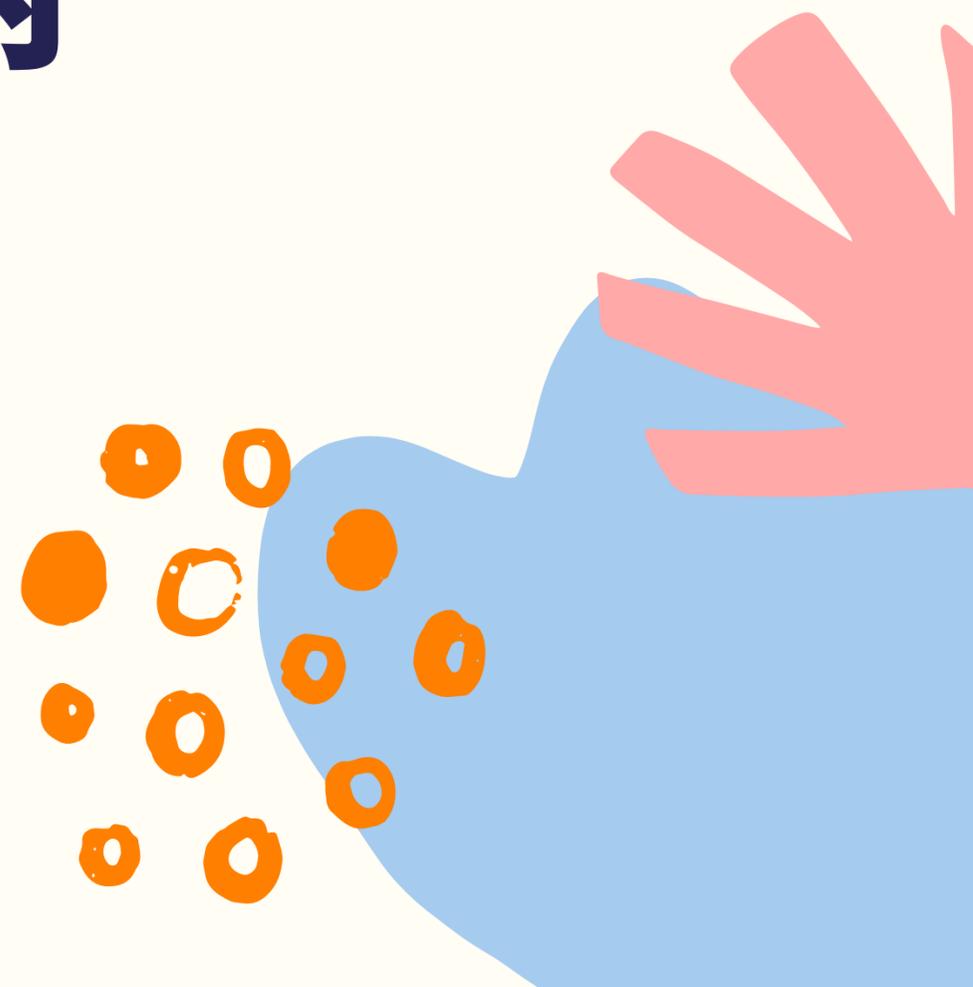


国立大学法人富山大学

事務職員採用案内

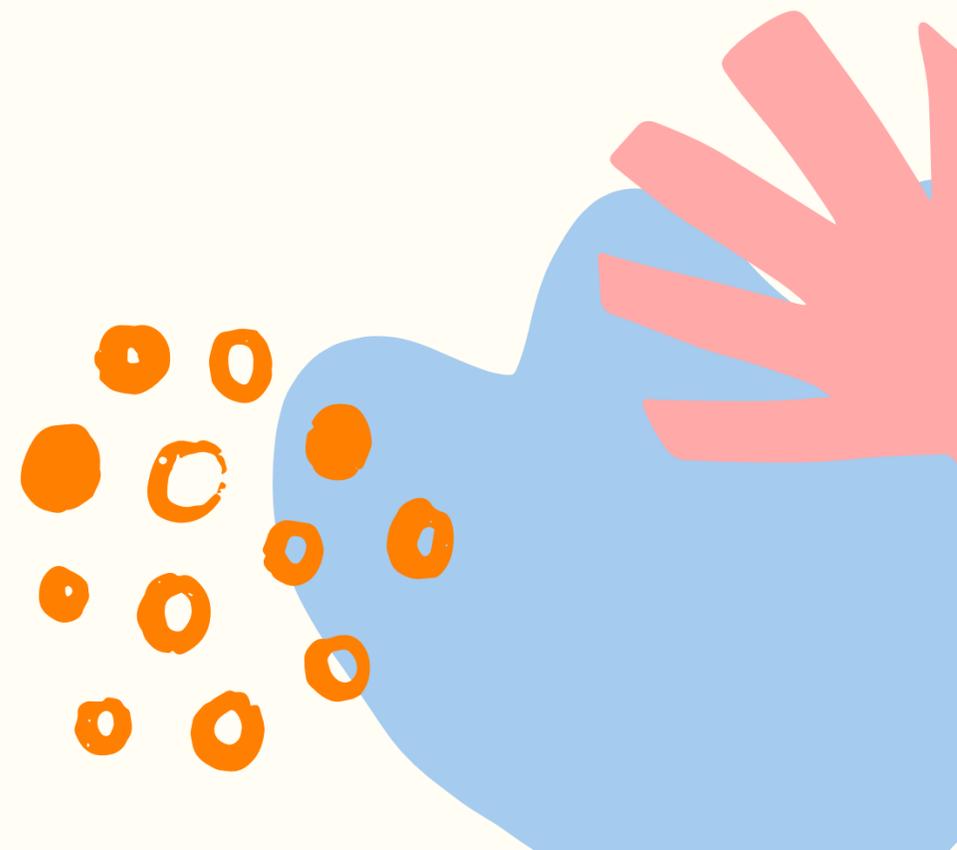
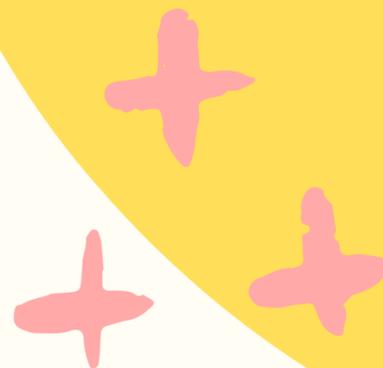
総務部人事課任用担当

詳しくはこちら >



PART
01

求める人材像



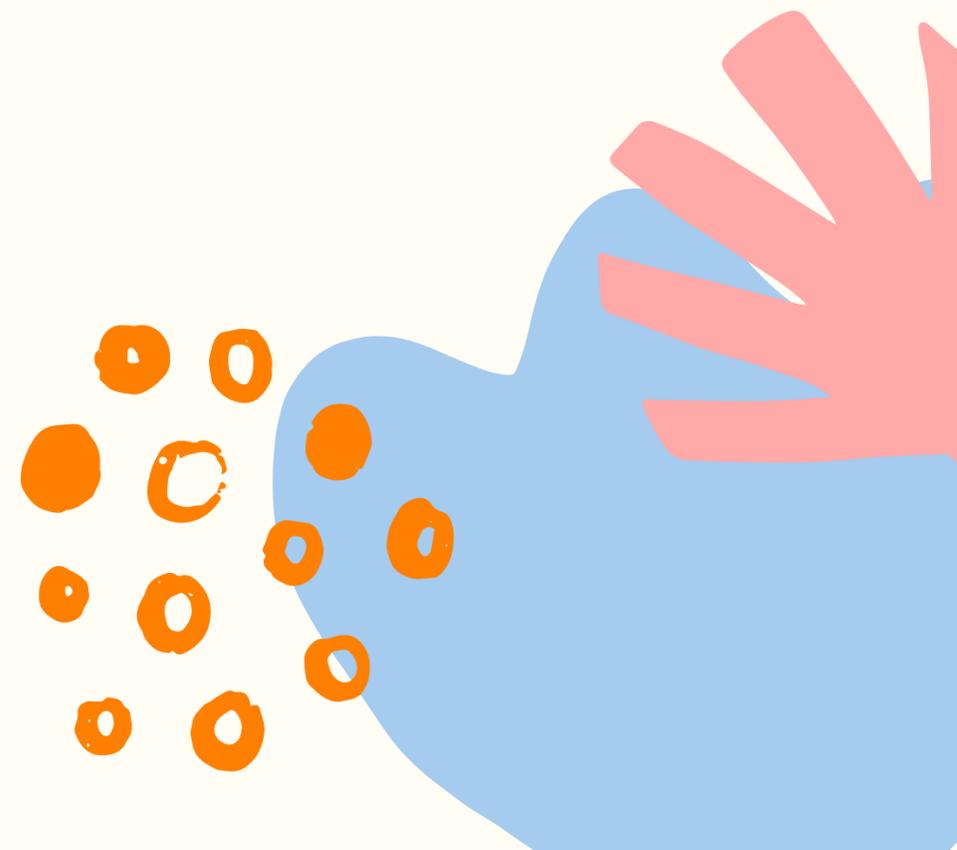
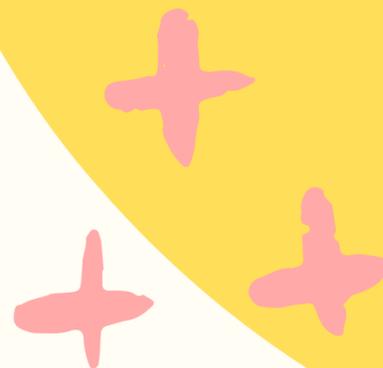
(1) 専門的能力と幅広い視野を持ち、国立大学を取り巻く社会環境の変化に機動的に対応できる方

(2) 富山大学の発展及び地域貢献のために働く強い意欲がある方

(3) 組織として仕事をするうえで重要となるコミュニケーション能力及び協調性を備えた方

PART
02

業務紹介



総務系

- 総務
総務、会議運営、広報、式典・行事、
情報公開、規則管理、危機管理
- 企画・評価
将来計画、大学改革、
中期目標・中期計画、評価
- 人事
人事管理、勤務時間管理、
給与・諸手当、研修、
労務・安全管理、福利厚生



会計系

- 財務
予算の編成・配分・管理、決算、
財務分析、国への概算要求、資金運用
- 経理
授業料等の収納、支出金の支払、
旅費計算、債権管理
- 契約
教育研究物品等の発注調達



学務系

- 教務
カリキュラム編成、学籍・成績管理、
履修指導、教育方法の改善支援
- 学生支援
学生相談、生活指導、就職支援、
課外活動支援、経済支援、留学支援
- 入試
入学試験、入試方法の改善、
入試広報、学生募集、高大連携、
オープンキャンパス



研究系

- 研究推進
研究戦略、競争的資金獲得支援、
研究不正防止・研究倫理教育
- 社会連携
産学官連携支援、
共同研究・受託研究契約、
知的財産、地域連携、公開講座
- 国際交流
協定締結、研究者の受入・派遣、
国際戦略の企画



医事系

- 総務・人事
地域医療連携支援、医療人材育成、
医療安全
- 経営管理
病院経営管理、医薬品等の発注調達
- 医療サービス
診療報酬請求、外来・入退院窓口、
医療相談、医療情報管理、
料金収納、診療債権管理



○担当している職務について

大学のIR（Institutional Research、学内のデータを収集・分析し、大学の意思決定等を支援するための活動）に関する業務をしています。過去のデータを掘り起こしたり、各部署に照会したりして、データを収集し、グラフで推移を可視化することに取り組んでいます。課としては、今年度は国立大学法人評価の中間評価の年であるため、必要な書類の取りまとめ・作成が今年度の主な業務になります。

業務を通して、大学がこれから目指すビジョンや、その実現に向けた様々な取組、実績を知ることができるところがおもしろいと思います。

○富山大学職員の魅力について

大学=学生との関わり、というイメージが強いかもしれませんが、それ以外の仕事もたくさんあります。人事異動により配属先が変わると、全く異なる業務をすることになるので、そのたびに新鮮な気持ちで仕事ができるところが、大学で働く魅力の1つだと思います。

業務でわからないことや迷うことがあっても、先輩職員の皆さんが気にかけてくださり、すぐに相談できるため、安心して進めることができます。



総務系の仕事例

○担当している職務について

私のチームでは主に「附属病院の物品等に関わること」を担当しています。附属病院に勤務する医師やコメディカルが、患者さんの検査や治療を滞りなく行うために必要な、医薬品・医療用消耗品等を調達する大切なお仕事です。

日々の業務では、物品発注や支出決議書作成のほか、業者さんとの価格交渉や、棚卸の検証などのデータ処理も行います。簿記や会計系の知識がなくても、先輩方が丁寧に教えてくださるので、初めて経理業務をされる方も安心ですよ。

以前の部署（総務系）に比べると、業務内容が明確なところや、締め切りがある分メリハリを感じられる点が特に違うなと感じます。

○富山大学職員の魅力について

「自分の仕事の仕方」を大切にできるところが魅力だと思います。私が所属する課では、始業時間になるとそれぞれのスケジュール感で、各自仕事に取りかかります。若手の意見も通りやすく、担当となった業務のウエイトを自分で決めることができるから、取り組み次第で業務改善に繋がるところも、本学の良いところだと思っています。逆に言えば、計画性をもって取り組まないと、いつまでも業務が終わらなくなってしまうので、スケジュール管理能力は必要かもしれませんね。



会計系の仕事例



学務系の仕事例

○担当している職務について

主に留学生の受入れに関する業務を担当しています。

交換留学に関する協定校との調整や、留学生の奨学金受給に関連して文部科学省や日本学生支援機構とやりとりをしています。

また留学説明会（日本・海外）への参加し富山大学について説明したり、窓口で留学生の相談を受けたりと、英語を話す機会が多くあります。

○富山大学職員の魅力について

富山大学職員として働く魅力は多岐にわたります。

まず、休暇の取りやすさが挙げられます。職員は柔軟な勤務体制をとることができ、ワークライフバランスを保ちながら働くことができます。

また、私の勤務している国際課は常に活気に満ちており、世界中からの留学生や研究者等との交流が日常的に行われています。

多文化環境での業務は刺激的であり、国際的な視野を広げる絶好の機会となります。

さらに、職員同士の協力体制がとてもいい良いと感じていて、チームワークを重視した職場環境が魅力です。

みなさんと一緒に働ける日を楽しみにしております。



研究系の仕事例

○担当している職務について

私の係では、外部資金の申請や提出書類の確認、受入れ手続き等、外部資金の獲得支援業務を担当しています。申請書の確認や研究者情報の登録のほか、研究資金の贈呈式や研究成果の報告会の開催、公募説明会の実施等業務内容は多岐にわたります。

最近では、担当している県の補助金事業の公募説明会の実施に向け、県の職員の方と打合せを行なっています。より多くの研究者に興味を持ってもらえるよう、説明会の内容だけでなく、ポスターの内容や周知方法等の細かい部分まで、意見を出し合い決めていきます。

外部機関とのやりとりが多くあるため、優先順位を踏まえたスケジュール管理を行うことを意識しています。

○富山大学職員の魅力について

数年単位で人事異動があり、所属により多様な業務経験積むことや新しい知識を学ぶことができるところが魅力だと考えています。異動により業務内容も関わる人も変わり、新たな発見や出会いにもつながります。今の部署に配属されて特に印象的だったのは、医薬品関係の研究資金の担当をしていて、その業務の中で医薬品の開発プロセスを学べたことです。慣れない業務に苦労することもあります。そのぶん自分自身の成長を感じられる機会がたくさんあり、やりがいを持って働くことができます。



医事系の仕事例

○担当している職務について

私の係は「病院統計分析係」と言い、名前の通り病院の経営に関して、様々なデータを基に目標の設定や、課題の洗い出しなどを行っています。

今行っている主要な業務の一つとして「病院長診療科訪問」があります。病院長（写真左）と共に各診療科へ訪問し、昨年度までの業績の振り返りや意見の収集、今年度の目標をお伝えする業務です。日程の調整や手配、資料の魅せ方の工夫など、診療科ごとに作業が異なるため毎日資料作成に必死です！

前の課から異動をしてきて、今まで関わることのなかった方々と関わること、自分で作成した資料を基に病院経営陣の方々と打合せできることが仕事をする上での今のモチベーションになっています！

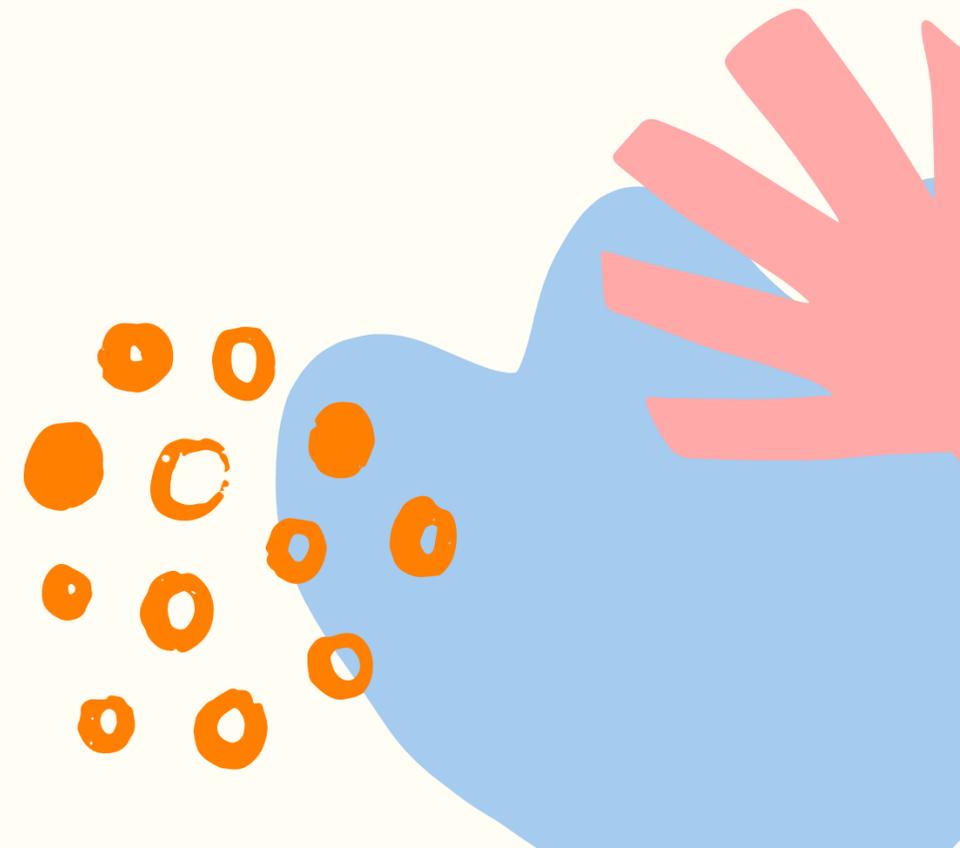
○富山大学職員の魅力について

職員間の距離が近いところが魅力だと思います！若手職員を中心とした飲み会や、全職員対象のスポーツ大会等も行っているので、そういった会からコミュニティを広げることができます。（もちろん強制ではないのでご安心を！）

私自身、入職当初は仕事場で仲良く（…??）と考えるタイプでしたが、今では世代や課は関係なく、いろんな方と仲良くさせていただいています！同期に至っては一緒にライブや旅行も行くくらい仲良しです！

PART
03

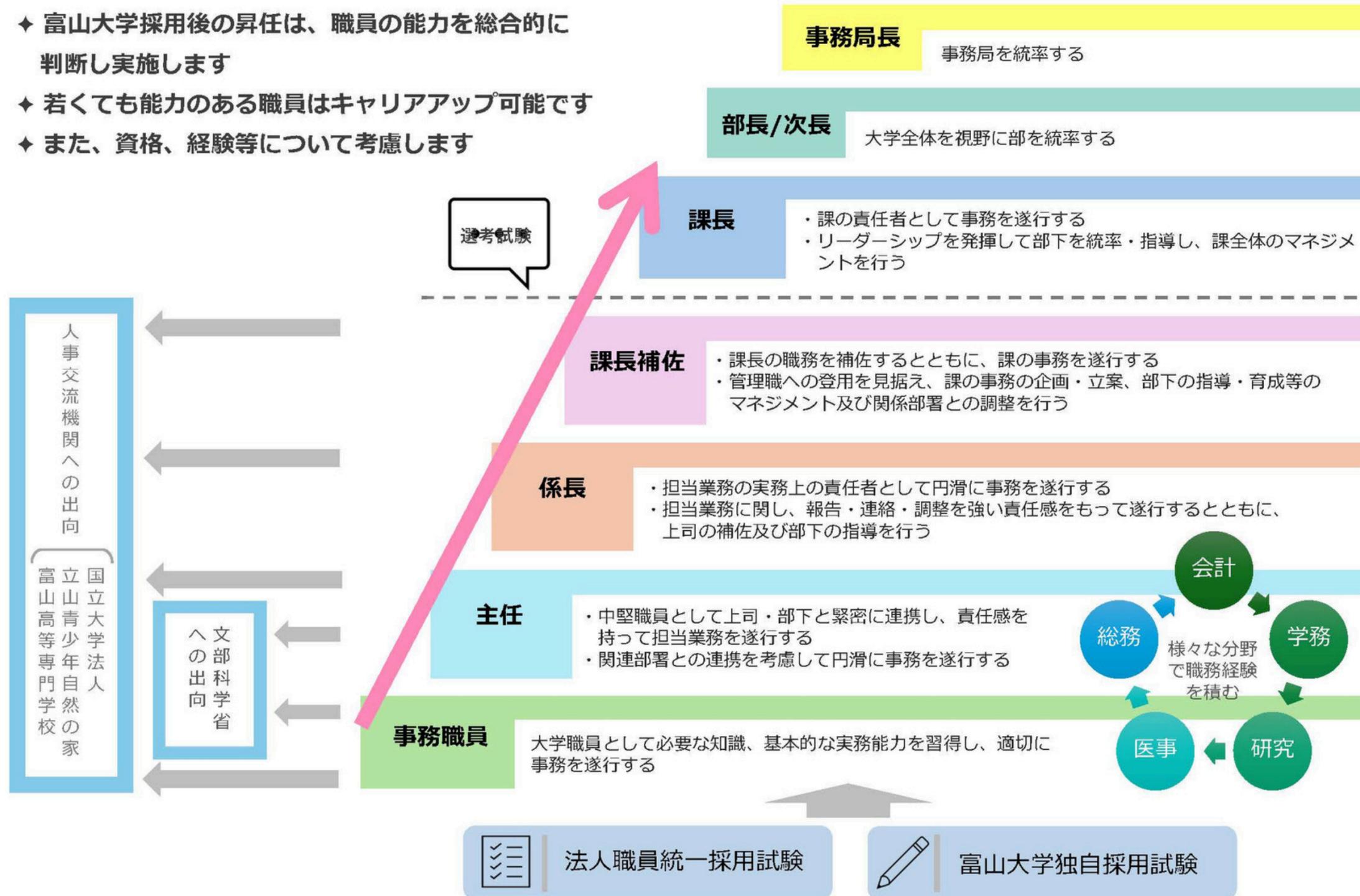
キャリアパス・各種制度



富山大学職員のキャリアパスイメージ

記載のイメージは、国立大学法人等職員採用試験合格者の職員を想定しています。あくまでも例であり、勤務成績や希望等によって変わります。

- ◆ 富山大学採用後の昇任は、職員の能力を総合的に判断し実施します
- ◆ 若くても能力のある職員はキャリアアップ可能です
- ◆ また、資格、経験等について考慮します





日本学術振興会ストラスブール
研究連絡センターinフランス

これまでの職歴

- ～H31.2 前職
- H31.4 人社系学務課
(人文学部担当)
- R2.4 人社系学務課
(教育学部担当)

○担当している職務について

2025年4月より、日本学術振興会の海外研究連絡センターの1つであるストラスブール研究連絡センターにて副センター長の職に就いています。当センターでは、日本と管轄国であるフランスやイタリア、スペイン等との学術の国際交流促進を目的とし、大学等における事業説明会の実施、研究者（在仏・在欧日本人研究者を含む）のネットワーク構築支援、シンポジウム等の開催、各国の学術動向の収集などの活動を行っています。

センター運営に係る事務全般を担当しており、訪問先大学や関係機関との連絡調整、会議やイベント等の開催に関する業務、出張手配、センター運営費の資金管理など、業務内容は多岐にわたります。

○人事交流先ならではの経験について

全国の大学や文部科学省をはじめ各省庁、研究機関等から出向されている方々と一緒に仕事をしたり、管轄国の研究者や学生と情報交換をしたりする機会が多くあります。多種多様なバックグラウンドを持つ人との交流を通じて考え方が広がりますし、英語力はもちろんのこと国際的なコミュニケーション力を鍛えられます。



文部科学省国際業務研修生

○担当している職務について

大臣官房国際課に配属となり、主に東アジア（中・韓・台・蒙）の担当をしています（国際課では国/エリアごとに担当係が分かれます）。レセプションなどの大使館関連行事や幹部の表敬訪問に関する対応をするほか、当係は各省庁との窓口の役割も担うため、外務省はじめ他省庁から連日のように届く問い合わせや、照会案件への回答に追われる日々を過ごしています。

○研修先ならではの経験について

文部科学省に来て一番驚いたのは、業務のスピードの速さでした。周りに付いていくのが大変で、今でもまだまだ慣れません。しかし、優秀な上司や周りの先輩職員から日々多くを学ばせていただいています。

扱う案件が大きく、基本的に相手は他省庁（国内外）ですし、G20などの国際レジームに関する業務にも携われるため、とても有意義に仕事に向き合えています。自分自身の成長に繋がる大変貴重な経験ができていることに、ありがたさを感じています。

他大学の研修仲間とはお互いに心理的なサポートができていますし、日々絆が深まっていく点も楽しく、充実感に繋がっています。また、英語研修が週に2回あるので、英語力上達にとっても役立っています。

○研修生を志望した理由

自分自身の成長と新たな経験のため、入職当時から参加を希望していました。元々国際業務に高い関心があり、自身の留学経験と語学力（英語）も活かして働きたいと思っていました。研修参加についてお声かけいただいた時にはとても嬉しかったですし、またとない機会だと感じ、研修への参加を決めました。

これまでの職歴

H31.4 研究振興課
R4.4 国際交流課
(現：国際課)
※途中、6か月間の
育児休業取得



文部科学省行政実務研修生

これまでの職歴

R4.4 総務部人事課



○担当している職務について

前期：研究振興局学術研究推進課に配属となり、研究機関から提出される調査報告書を精査し、公正かつ妥当な調査が行われているかを確認する業務と、「研究機関」としての指定を受けるための申請書類を確認する業務を担当していました。研究の透明性を守り、学術研究の未来を支える仕事として、やりがいがありました！

後期：高等教育局私学部参事官付に配属となり、学校法人に対し、ヒアリング等を通して指導を行う業務を担当しています。ヒアリングや出張を重ねる中で、各法人の内情は多岐にわたることを知り、的確な指導を行うことの難しさを肌で感じています。

○研修先ならではの経験について

全国の機関・法人とやり取りをしているため、官公庁や国立大学だけでなく私立大学や企業の視点も知ることができ、視野の広がりを実感しています！出張も多く経験させていただいており、1年間で10か所に行かせていただきました。

さらに、文科省が所管する施設見学の機会も多くあり、貴重な経験ができました。懇談会等で他の研修生と交流することで、新たなつながりも生まれました。

やりがいのある業務と研修生仲間との交流の中で、とても充実した日々を過ごしています！

○研修生を志望した理由

1年間の期限付きだからこそ、集中してたくさんのことを学べると思い研修生を志望しました。日本の教育・研究の中心である文科省で予算編成や政策立案の現場を間近で経験し、教育行政の仕組みを深く理解できる点が魅力です。この経験を富山大学でも活かしたいと考えています。また、東京にはおいしいごはん屋さんや素敵な場所がたくさんあるので、1年間かけて巡るつもりでいます！笑

対 象	内 容	
部長/次長		
課長	職員研修（e-ラーニング研修）マネジャークラス 評価者研修	マネジメント研修（北陸地区） 国立大学法人等部課長級研修（国大協）
課長補佐	職員研修（e-ラーニング研修）リーダークラス 国立大学法人等リーダーシップ研修（北陸地区）	
係長	職員研修（e-ラーニング研修）サブリーダークラス 国立大学法人等新任係長・専門職員研修（北陸地区）	
主任	職員研修（e-ラーニング研修）ミドルリーダークラス	
事務職員		国立大学法人等中堅職員研修（北陸地区） 国立大学法人等若手職員勉強会（国大協）
新任職員	新任職員研修（ステップⅠ・Ⅱ・Ⅲ） 学内会計事務研修会 職員研修（e-ラーニング研修）フレッシュクラス 国立大学法人等初任者研修（北陸地区）	

○メンター制度について

入職後から毎月メンター面談を実施いただいています。メンターの方は年が近い同性の先輩職員であるため、非常に相談しやすいです。面談では大学職員として働く上で必要な事を教えていただいたり、社会人1年目の不安からプライベートな悩みまで幅広く相談したりしています。職員としての在り方や異動の話を伺う中で自身のキャリア形成を考える契機ともなりました。入職後も継続して何でも相談できるメンターの方がいる安心感が働きやすさに繋がっています。

○先輩職員との昼食会について

入職後間もなく行われた先輩との昼食会では、職場の雰囲気や同期との交流など、入職1年目の経験を交えた話を聞くことで、本格的に業務が始まる前に働くことへの不安を緩和することができました。

不安や悩みが多い入職1年目から相談しやすい環境が整っているため、より早く職場の環境に馴染むことができました。私も新規採用者の方のサポートができる職員になれるよう励んでいきたいです。



R6.4 採用（新卒）

勤務時間	8：30～17：15（1日7時間45分・週38時間45分）
休日	土曜日、日曜日（完全週休2日制）、祝日、年末・年始（12月29日～1月3日）
休暇等	年次休暇、特別休暇、病気休暇、育児休業、介護休業、夏季一斉休暇等
給与・賞与	初任給：241,280円～279,032円（地域手当含）※採用前の経歴で決定 昇給：原則年1回（1月） 賞与：年2回（6月、12月）
手当	通勤手当、扶養手当、住居手当等
福利厚生	健康保険・年金等（文部科学省共済組合）、労災保険、雇用保険加入
職場環境の向上	本学では、職場環境をより良くするために様々な取組をしています。 ○ダイバーシティ推進センターの設置 ○安全衛生管理 ○メンタルヘルス対策 ○ハラスメント防止対策 等



4 か月間の育児休業取得
(R6.11~R7.2)

これまでの職歴

~H29.12 前職
H30.10 入職
研究推進部研究振興課
(現：産学共創課)
R4.4 総務部総務課
R6.4 総務部人事課 主任

○育児休業について

【育休取得のきっかけ】

- ・第一子が生まれ、初めての育児で夫婦ともに不安があった
- ・夫婦で育児や家事の負担を分担して、同じ目線で子育てに向き合いたい

【不安だった点】

- ・仕事面について → 早い段階で上司に相談することで対応（引継、代替職員等）
- ・お金について → あらかじめ計画を立てておくとよいと感じた。
毎月の給与が無くなる。（別途給付金あり）

【育休中、大変だった点】

- ・心配事が尽きない
- ・一日一日があっという間に過ぎていく
- ・育児に関して正解がわからない
- ・自分の時間が取れない

【良かった点】

- ・子供が日々成長するのを夫婦一緒に間近で感じる事ができた
- ・仕事を離れ、家庭に集中することができた

【職場復帰にあたり】

- ・周りの方のフォローもあり、スムーズに復帰できた

【育休を取得してみた感想】

- ・育児や家事に関して当事者意識を持つようになった
→ 母乳以外はパパもできる

○ワークライフバランスについて

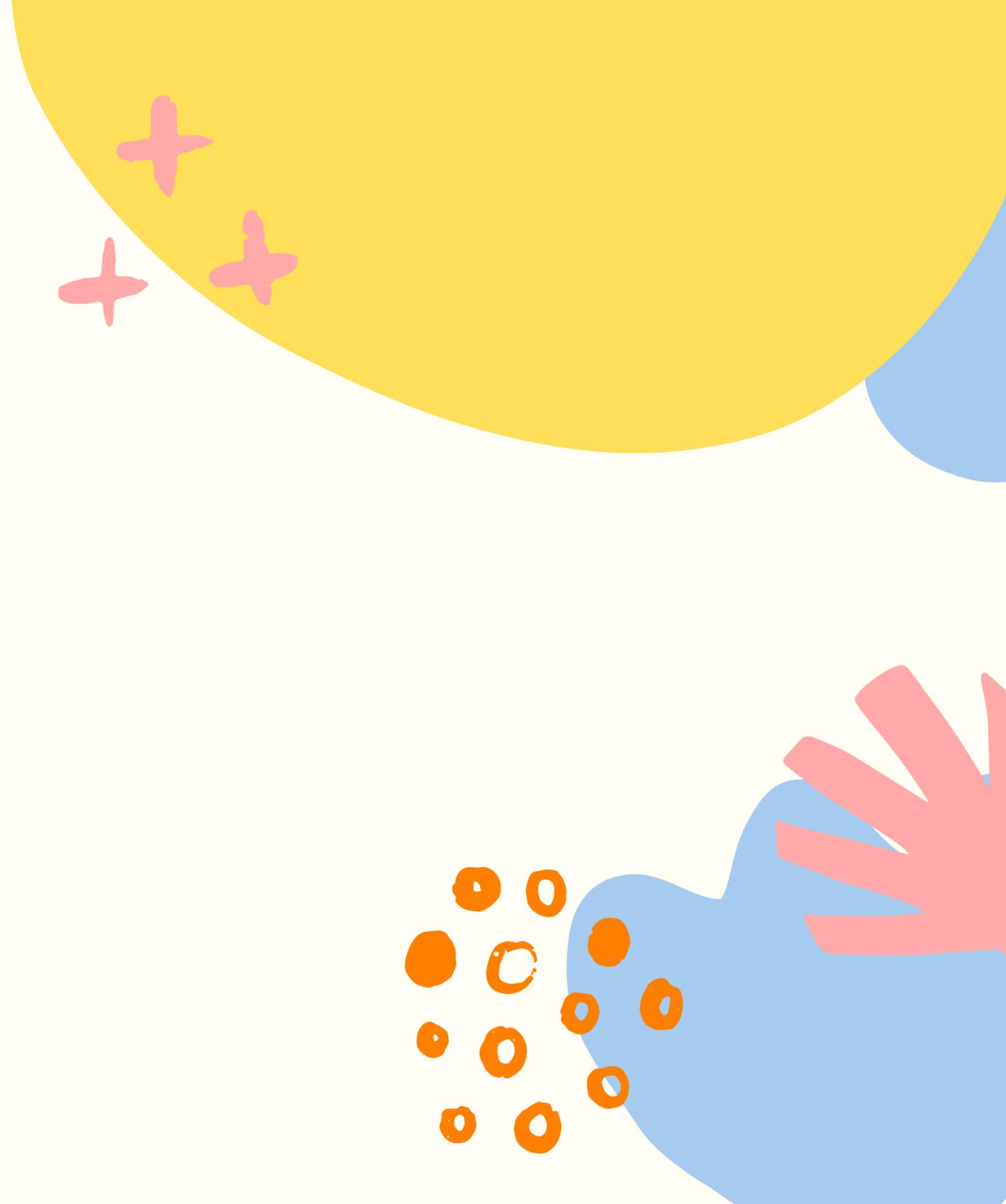
- ・民間企業に比べると、大学事務職員の休日はカレンダー通り（+お盆、年末年始休暇等）のため、旅行等の計画を立てやすい ※個人的な感想
- ・有給休暇、育児休業等の制度についても、活用しやすい環境にある
- ・職場では育児や介護のため勤務時間を変更している方がおり、自分の将来の働き方の参考にしている



	概 要	対 象
①育児部分休業	1日2時間まで休業	小1まで
②育児短時間勤務	以下の①～⑤から選択 ①週5日勤務（3時間55分×5日） ②週5日勤務（4時間55分×5日） ③週3日勤務（7時間45分×3日） ④週3日勤務（7時間45分×2日＋3時間55分×1日） ⑤週19時間25分～24時間35分の範囲内となるような勤務形態	
③時間外労働の制限	月24時間、年150時間以上の時間外労働をさせない	
④時間外労働の免除	時間外労働をさせない	
⑤深夜労働の制限	22時～5時の勤務をさせない	
⑥育児早出遅出労働	始業時刻を7時以後、終業時刻を22時以前に設定 ※1日の勤務時間は所定のまま	小1まで ※学童等の送迎の場合は小6まで
⑦子の看護や学校行事等休暇	子の看護、予防接種、健康診断、学級閉鎖等、入園・卒園・入学式のための休暇	小3まで

PART
04

大学概要



Vision



富山大学ビジョン
“Saito Vision 2025”

「Saito Vision」とは、齋藤 滋 学長が目指す大学像、大学運営の方針です。教職員・学生・その他大学に関係する全ての方と共に課題に真摯に取り組み、良い大学を作り上げることを目指しています。

“みんなで創ろう！”
“おもしろい大学”

基本データ
Vision
教育
研究
社会貢献
国際交流
大学運営
附属病院
様々な活動
財務情報
富大基金

3つのVision

1. 未来への扉を開く授業、社会に革新を与える研究をみんなで創りあげる
2. 超スマート社会「Society 5.0」に対応した人材を育成し、グローバル化する社会の持続的発展に寄与する
3. 「地(知)を楽しみ、知(地)を活かす」拠点として地域産業の発展と、ウェルビーイングの向上に貢献する

Action Plan

-ビジョンを具体化する戦略-

教育

- ◆高度デジタルエキスパート人材の育成
- ◆学生のやる気・ワクワク感を後押しする教育・学生支援の推進
- ◆グローバル人材の育成
- ◆大学院教育の充実

研究

- ◆社会の課題解決・イノベーションに寄与する研究の推進
- ◆社会実装を目指した研究の推進
- ◆世界トップレベルの研究拠点を形成

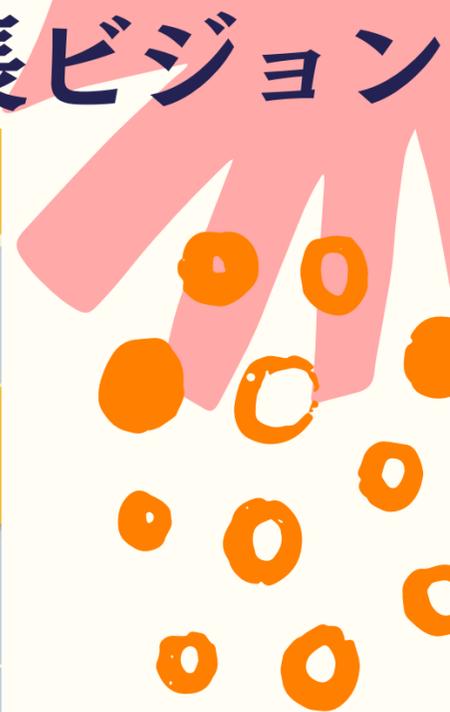
社会貢献

- ◆産学官金連携による地域活性化を推進
- ◆地域への情報発信と定期的な対話
- ◆リカレント教育等の質向上
- ◆地域住民の健康を守るための医療連携と高度医療の強化

大学運営

- ◆学長ガバナンスの強靱化に向けた体制整備
- ◆エビデンスベースの法人経営
- ◆財源の多元化・安定的な財務基盤の確立

click



常勤職員数 2,438名

事務系職員

444名

技術系職員

55名

技能系職員

34名

教員

950名

※附属学校教員含

医療系職員

955名

学生数 9,341名

学部生

7,947名

大学院生

1,394名

前年度比+39名

海外派遣学生

263名

外国人留学生

362名

前年度比+41名

法人監査室

事務局

総務部

企画評価課

総務課

人事課

情報推進課

財務施設部

財務企画課

経理第一課

経理第二課

施設企画課

施設整備課

学務部

学務課

学生支援課

入試課

国際課

研究推進部

研究振興課

産学共創課

社会貢献課

学術コンテンツ課

五福高岡地区事務局

人社系総務課

人社系学務課

芸術系総務・学務課

理工系総務課

理工系学務課

杉谷地区事務局

総務課

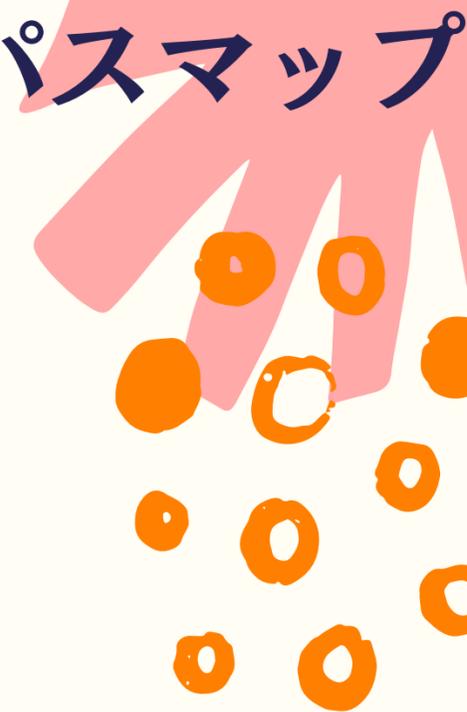
経営管理課

学務課

病院企画課

医事課

医療支援課



高岡キャンパス Takaoka Campus

〒933-8588 高岡市二上町180
 代表電話: 0766-25-9111
 180 Futagami-machi, Takaoka 933-8588
 TEL: 0766-25-9111

■ 芸術文化学部

杉谷キャンパス Sugitani Campus

〒930-0194 富山市杉谷2630
 代表電話: 076-434-2281
 2630 Sugitani, Toyama 930-0194
 TEL: 076-434-2281

■ 医学部 ■ 薬学部
 ■ 和漢医薬学総合研究所
 ■ 附属病院

五福キャンパス Gofuku Campus

〒930-8555 富山市五福3190
 代表電話: 076-445-6011
 3190 Gofuku, Toyama 930-8555
 TEL: 076-445-6011

■ 人文学部 ■ 教育学部
 ■ 経済学部 ■ 理学部
 ■ 工学部 ■ 都市デザイン学部



○富山大学概要

<https://www.u-toyama.ac.jp/outline/pr/publication/about/>



○富山大学統合報告書

<https://www.u-toyama.ac.jp/outline/pr/publication/integrated/>



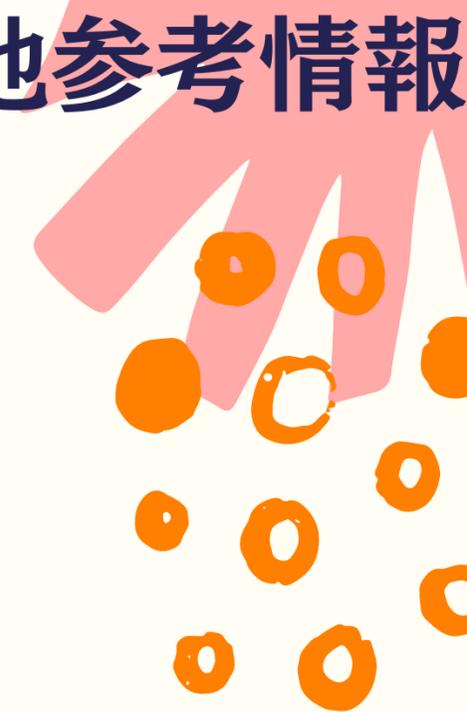
○動画でみる富山大学

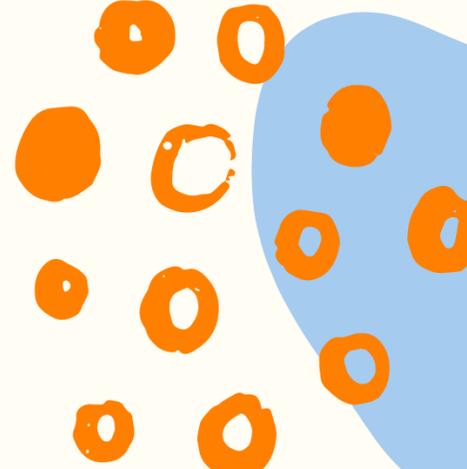
<https://www.u-toyama.ac.jp/outline/overview/toyama-movie/>



○男性育児休業取得者インタビュー

<http://www3.u-toyama.ac.jp/danjo/seido/ikukyuu-interview/honbun/mens-top.html>





ご応募お待ちしております！