

採用
案内
2020

独立行政法人
大学改革支援・学位授与機構
National Institution for Academic Degrees and Quality Enhancement of Higher Education



私たちの
仕事を
紹介します



機構長メッセージ

日本の高等教育の発展のために

高度知識社会を迎え、国境を超えた人々の活動が益々拡大する中で、高等教育を受ける機会の拡大が求められており、これまで以上に、大学等の高等教育の内容、質というものが重要になっています。

大学改革支援・学位授与機構の業務は、こうした状況に対応して、大学等の高等教育機関の教育活動の改善や基盤の充実に支援するとともに、多様な高等教育の学習機会の発展に役立つことを目的とするものです。業務の詳しい具体的な内容は、以下の紙面、機構のウェブサイトなどをご覧くださいと思いますが、これらの業務に携わることによって、大学等の教育活動の現在の課題や財務面も含めた管理運営上の課題、さらには国内外の高等教育の質の確保に向けた動向の状況など、幅広い分野の知識、経験を得ることが可能です。また、さまざまな大学、分野の研究者のお話を聞く機会があり、特定の大学の業務を超えた経験となりうるものです。

機構では、新たな視点・角度から意欲を持って取り組む人材を求めています。皆さんの応募を強く期待しております。



機構長 福田 秀樹

機構の求める人材像

- 日本の大学を世界で通用するよう支援したい方
- 大学に限らず、多様な学習の形態で学位を取得する学習者のサポートを行いたい方
- 国内外の質保証機関等と交流して行う仕事や全国の高等教育機関の教職員と協働して行う仕事に興味のある方
- 教育環境の整備充実に関わりたい方
- 日々の業務を通じて、幅広い視野と専門性を身に付ける意欲のある方
- 変革を恐れず、新しいことにチャレンジできる方

機構の事業・特色

日本の高等教育を支えています

機構は、教育研究の質を高めるために大学等が行う活動を支援するとともに、高等教育段階における学習成果として授与される学位が適切に認識・評価されるよう努めています。併せて大学等と連携し社会からの期待と信頼に応えられる高等教育の実現を目指しています。

これらの目的を達成するために、機構では学位授与事業、評価事業、施設費貸付・交付事業、質保証連携等を実施しています。

学位授与事業

広く社会で行われている高等教育段階の様々な学習の成果を評価し、大学の学部・大学院の修了者と同等の学力を有すると認められる学習者に対して、学位（学士、修士、博士）を授与しています。

日本では法令により、大学と機構のみが学位を授与することができます。

評価事業

大学を始めとした高等教育機関による教育研究活動の質が向上するよう大学等への第三者評価を行っています。

事業の実施に当たっては、大学関係者等の参画を得て高い専門性による客観的な評価を行っており、大学等が相互に質を高められるようにしています。

施設費貸付・交付事業

国立大学法人、大学共同利用機関法人及び独立行政法人国立高等専門学校機構の施設整備等に必要な資金の貸付け・交付等を行っています。

国立大学法人等の施設整備等を安定的に実施し、教育研究環境の整備充実や財務・経営の改善を支援しています。

質保証連携

大学における質保証を支援するため、大学等と連携して国公立大学の教育情報を公表・活用する大学ポータルを運用しています。

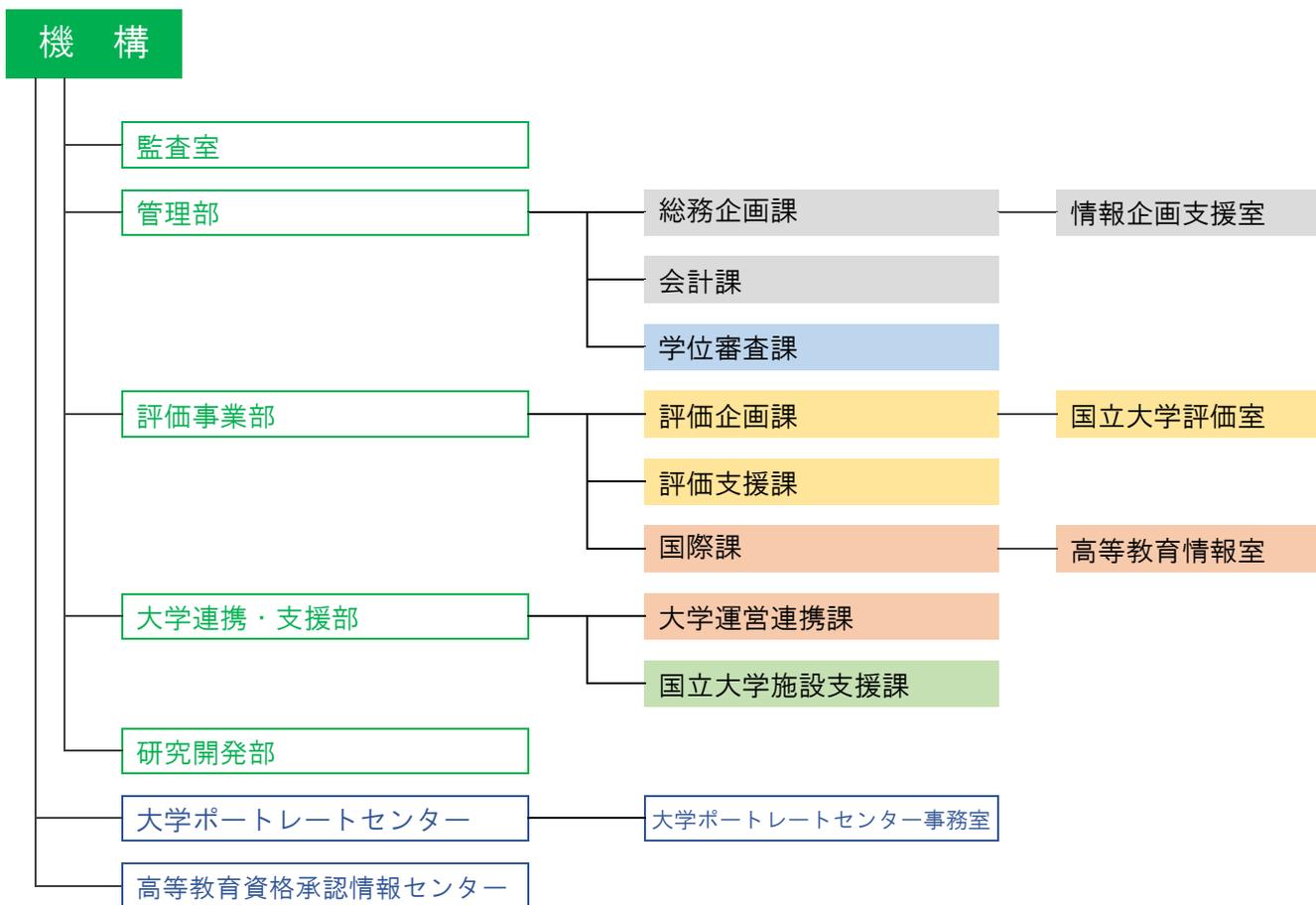
また、質保証に関わる人材の能力向上を目的としたプログラムを開発しており、さらに、国内外の質保証機関等と連携・協力した活動にも取り組んでいます。

全国の国立大学法人等の職員と仕事を行っています

上記事業、特に評価事業の実施に当たっては、全国の国立大学法人、大学共同利用機関法人や独立行政法人の職員が機構に出向して仕事を行っています。令和2年4月時点で、36都道府県の56機関から70名（事務職員の約4割）が機構に出向してきており、機構の事業を一丸となって進めています。

これだけ多くの機関の職員と知り合う機会に恵まれているのは、機構の大きな特色です。仕事の面でも、普段からいろいろなやり方や考え方を学ぶことができるため、日々視野を広げることができます。

組織・仕事概要



総務企画課

- 各種会議の運営、規則の制定・改廃、情報公開
- 職員の採用・異動・給与・福利厚生、研修
- 調査研究支援、広報
- 情報基盤システムの管理・運営

評価企画課

- 国立大学法人評価における教育研究評価
- 大学ポートレートの運用、教育情報の活用
- 質保証人材育成

会計課

- 概算要求、予算の配分・執行管理
- 物品の契約・購入・管理
- 出納、旅費・謝金
- 施設の維持保全、安全管理、宿舍

評価支援課

- 大学の認証評価
- 高等専門学校の認証評価
- 法科大学院の認証評価

学位審査課

- 学士・修士・博士の学位授与
- 大学・大学院に相当する各省庁大学校の課程の認定
- 短期大学・高等専門学校の専攻科の認定
- 高等教育段階における学習機会に関する情報の収集・提供等

国際課

- 大学質保証フォーラムの企画・運営
- 国内外の質保証機関等との連携・協力
- 国内外の教育・資格制度の情報収集・提供等
- 諸外国の高等教育質保証制度の情報収集・提供等

国立大学施設支援課

- 施設費貸付・交付事業の資金計画の策定
- 施設費交付事業の資金計画に基づく施設費の貸付・交付

大学運営連携課

- 国立大学法人等の教育研究情報・財務情報の分析手法の開発と成果の普及啓発
- 国立大学法人等の財務情報の収集・提供等
- 国立大学病院の経営情報の収集・提供等

先輩職員の紹介



川崎 ちひろ

管理部 学位審査課
審査係・係員

(経歴)

H25. 8 評価事業部評価支援課 (採用)

H28. 4 管理部総務企画課

H30. 4 管理部学位審査課

現在担当している仕事

学位授与申請者からの申請受付や審査資料の作成、試験の準備・運営、可否結果の通知、問合せへの対応等を担当しています。申請受付から審査終了まで多くの工程があり、毎日違う作業をする時期もあります。

試験の前は、試験場の設営を行います。東京以外の試験地区を担当する場合は、出張もあります。

仕事のやりがいや面白さ

所属する係が担当する「単位積み上げ型の学位授与」は、主に短大や高専、専門学校を卒業・修了し、大学等で単位を修得した方が、大学卒業と同等の学位を得ることができる制度です。申請者の方にとって、就職や進学等のステップアップにもつながるため、仕事を通して、そのような学位取得をサポートできるのが魅力です。

職場の雰囲気

お互いに相談したり意見を出したりしながら業務を進めることが多いです。

普段の業務は係ごとにより異なっていますが、試験や会議等、係を越えて課全体で業務を分担することもあり、協力的な雰囲気があります。

機構を志望する後輩へ一言！

機構はそれほど大きな組織ではありませんが、様々な事業があり、仕事も多岐にわたるので、きっと自分の「やりがい」が見つかると思います。

ある1日のスケジュール

9:00 出勤

メールチェック

メールを確認し、急ぎの案件があれば優先して対応します。

9:30 会議の資料作成

審査を行う専門委員が審議を行うための会議資料を作ります。作成した資料は、ミスがないように必ず他の担当者にも確認してもらいます。

12:00 昼休み

13:00 試験の準備

学位授与申請者が受験する小論文試験・面接試験の準備をします。必要な物品があるかを確認し、試験場の設営計画や掲示物、当日のマニュアルを用意します。申請者にとっては1度きりの試験です。滞りなく運営できるよう、シミュレーションと修正を繰り返します。

17:45 退勤

翌日の自分に向けてメモを残すこともあります。

私はこれでリフレッシュ！

休日は家でのおんびりしたり、買い物に出かけたりしています。休暇が取りやすいので、旅行にもよく行きます。

先輩職員の紹介



田中 大海

評価事業部 評価企画課
国立大学評価室
現況分析第2係・係員

(経歴)

H26. 4 管理部学位審査課 (採用)

H29. 4 評価事業部評価企画課

R 2. 4 評価事業部評価企画課国立大学評価室

現在担当している仕事

国立大学法人等は、6年間でひとつの区切りとして、目標及び計画を設定しており、その実施状況について評価する、国立大学法人評価の業務に携わっています。国立大学法人評価は4年目終了時と6年目終了時の2回評価が行われ、今年度は4年目終了時評価の実施年度に当たります。

法人から提出される資料の確認やデータの整理、評価者との連絡・調整、会議の運営等、様々な方と協同して業務に当たっています。

仕事のやりがいや面白さ

以前の部署では、外部向けのパンフレットのデザインや内容を見直し、新たな雰囲気のものを作成したり、現在の部署では、評価業務に用いるシステムを業者の方と開発したりするなど、多岐にわたる業務に携わりました。適切なサポートを受けつつ、職位にとらわれず、主体的に関わることができることに面白みを感じます。

職場の雰囲気

同世代の職員が多く、上司の方も柔和な方が多いので、落ち着いていて和やかな雰囲気です。業務では助けをもらいつつ、私事では仲良くしてもらっています。

機構を志望する後輩へ一言！

なかなか馴染みのない組織だと思いますが、ここでできない仕事もたくさんあります。高等教育を支援する当機構で共に働きましょう。

ある1日のスケジュール

- 9:00 出勤
メール・スケジュールの確認
法人からの問合せが来ることが多いため、回答案を作成します。問合せには迅速に対応することを心がけています。
- 10:00 評価に関連するデータの整理
機構で収集しているデータ等も評価に活用します。
- 12:00 昼休み
作ってきたお弁当 or 大将がぱっと見怖いお寿司屋さんへ
- 13:00 法人からの問合せ確認・対応
随時問合せのメールや電話が来るため、たまらないようにこまめに対応します。
- 14:00 機構教員との打合せ
事務だけでなく、機構教員と協同し、業務を進めていきます。
- 17:45 退勤

私はこれでリフレッシュ！

休日はほぼ毎週ハンドボールをしています。また、ふらふらと散歩をしながら写真を撮りつつ、おいしい珈琲を飲みに出かけることもよくあります。

先輩職員の紹介



氷見 俊子

評価事業部 評価支援課
大学評価係・係員

(経歴)

H26.10 管理部会計課 (採用)

H30. 4 評価事業部評価支援課

現在担当している仕事

大学機関別認証評価に関する業務を担当しています。機関別認証評価とは、すべての大学及び高等専門学校が受けることが法律で定められている評価で、教育研究活動の質の向上に資することを目的としています。評価方法には、書面調査、会議での審議、評価対象校への訪問調査等があり、機構職員として、それらの運営や連絡・調整等を行っています。

仕事のやりがいや面白さ

機構には、大学からの出向者が多く、出向元の大学の状況について、よく話題になります。評価作業だけでなく、同僚との会話を通して、大学のあり方の多様さを学ぶことができ、また、その経験が次の年度の評価作業につながっていくことにやりがいを感じます。

職場の雰囲気

係のミーティングや会議準備等、皆で力を合わせてにぎやかに仕事する時もあれば、各々が評価対象校から提出された書類を静かに確認していく時もあります。1年を通して、課の中ではほぼ同じプロセスで業務が進んでいくこともあり、些細な事も相談しやすい職場です。

機構を志望する後輩へ一言！

機構の業務は、高等教育機関を様々な形で支援できるところが魅力です。最初は何も分からなくても、先輩職員に教えてもらいながら、のびのびと仕事ができる職場だと思います。一緒に働ける日を楽しみにしています！

ある1日のスケジュール

- 9:00 出勤
メールチェックと1週間程度先までのスケジュールの確認を行います。
- 10:00 機構教員と係の打合せ
評価委員が出席する会議の議題や、評価作業の進め方について、機構教員と事務職員で打合せを行って決めていきます。
- 12:00 昼休み
- 13:00 会議資料の作成
ひとつの会議の中で、複数の評価対象校の調査内容について話し合うので、一人ですべて作るのではなく、係のメンバーで協力して会議資料を作成します。
- 15:00 評価対象校や委員への連絡・問合せ対応等
毎年、秋から冬にかけて行う評価対象校への訪問調査について、評価対象校や訪問する評価委員へ連絡を行い、問合せ等に対応します。
- 17:45 退勤

私はこれでリフレッシュ！

アクアリウムや観葉植物が好きなので、休日はイベントやショップに出かけて、参加者と交流したり、必要なものを購入したりしています。

先輩職員の紹介



井福 竜太郎

評価事業部 国際課
高等教育情報室・室長補佐

(経歴)

H16. 4 熊本大学 (採用)
H18. 4 評価事業部評価調査・国際課
H19. 4 評価事業部評価企画・国際課
H23. 4 評価事業部国際課
H29. 4 文部科学省 (人事交流)
H31. 4 評価事業部国際課
R 2. 4 評価事業部国際課高等教育情報室

現在担当している仕事

機構が行う大学等の評価や高等教育資格承認情報センターと同様の業務を行う機関が世界各国にあります。国際課は、アジアや欧州のそうした機関との間で、人材交流、共同のプロジェクト、情報交換といった連携活動を担当しています。これらの活動は、国際課だけでなく機構内の他部門や機構外の関係機関との協力で成り立っています。私は立場上、課内の担当者や課外の方々の間に立って、業務が滞りなく進むよう種々の調整を行う、いわば「交通整理」役を担っています。

仕事のやりがいや面白さ

「国際」業務に必要な力は？と問われると、「語学力」が真っ先に挙げられるでしょう。一方、外国語の情報を日本語でまとめたり、業務が滞りなく進むよう調整したり、想定を立てたり…と、語学力にとどまらず「日本語力」「調整力」「先読み力」といった様々な力も試されます。日々勉強、奥の深い仕事です。

どのような人と一緒に働きたいか

業務を取り巻く状況は絶えず進んでいます。様々なことを吸収し、自分の「力」に変えていくような、ご自身の成長に対して意欲的な方とぜひ一緒に働きたいです。

機構を志望する後輩へ一言！

ご自身にとって一番の「力」を磨いてください。就職活動だけでなく就職後も役立つはずですよ。

ある1日のスケジュール

- 9:00 出勤
スケジュール確認
自分だけでなく課員の予定も把握します。
- 9:30 資料作成・確認、メール返信
担当係が作成した調査資料や会議資料を確認し、助言します。
- 10:30 課内担当者との打合せ
進捗状況の確認や課題の検討を行います。
- 12:00 昼休み
- 13:00 課外スタッフとのオンライン会議
会議を進行しながら、新規案件の協議や進捗報告を行います。
- 15:00 資料作成
担当する調査や企画の資料を作成します。
- 16:00 課内担当者との打合せ
新たな企画に関する意見交換を行います。
- 17:45 退勤

私はこれでリフレッシュ！

職場（小平本館）のすぐそばを走る玉川上水緑道が通勤路です。清々しい空気を吸いながら朝夕自転車での通勤が私のリフレッシュ法です。

先輩職員の紹介

石関 真帆

大学連携・支援部
大学運営連携課
連携第2係・係員

(経歴)

H30. 4 管理部国立大学施設支援課 (採用)
R 1. 6 大学連携・支援部大学運営連携課



現在担当している仕事

機構では全国の国立大学病院の経営について検討する会議を開いており、私の所属部署ではその運営を担当しています。日程調整から会議資料の準備、会議で企画したワークショップの運営や大学病院へ提供する資料冊子の作成などを行います。

仕事のやりがいや面白さ

毎年開催しているワークショップでは会議で決定した方針に添って資料の作成を行うほか、会場の確保から物品の準備、当日の運営など様々な調整をしつつ、入念に準備をして臨みます。全国の国立大学病院から参加される方々に充実した研修を受けていただき、当日無事に開催を終えることができた時には大きな達成感があります。

今後の仕事の目標

採用からこれまで同じ部署に勤務していますので、今後は機構の評価事業・学位授与事業など全く異なる業務を経験することになると思います。新しい知識を吸収しつつ、今までの業務の経験も活かしながら成長していくことが目標です。

機構を志望する後輩へ一言！

学位授与から国立大学の施設支援まで、業務の幅が多岐にわたるのは機構の魅力のひとつだと思います。全国の大学と関わりつつ様々な仕事を経験していきたい方は、ぜひ興味を持っていただければと思います。

ある1日のスケジュール

- 9:00 出勤
スケジュール・メール確認
会議当日は委員の出欠など急な変更がないか注意します。
- 9:30 部内打合せ
竹橋オフィスに配置されている大学連携・支援部は2課に分かれています。それぞれの業務につき、週1回程度報告・共有しています。
- 10:00 会議準備
会議室の設営・資料のセッティングなどを行います。
- 12:00 昼休み
- 13:00 会議
機構外からお越しになる委員へのご案内などを行います。
- 15:00 片付け
- 16:00 議事録の作成等
会議の内容を受け、今後の動きを確認します。会議内容の議事録を作成します。
- 17:45 退勤

私はこれでリフレッシュ！

竹橋オフィスから本の街として有名な神保町へは徒歩で行ける距離です。終業後、時間があれば書店巡りをするのが楽しみです。

先輩職員の紹介



布施 真一

大学連携・支援部
国立大学施設支援課
資金計画係・係長

(経歴) ※採用以降は係長歴

H16. 4 管理部学位審査課 (採用)
H25. 4 評価事業部評価企画課
H28. 4 評価事業部評価企画課国立大学評価室
H29. 4 管理部総務企画課情報企画支援室
H30. 4 管理部国立大学施設支援課
R 1. 6 大学連携・支援部国立大学施設支援課

現在担当している仕事

機構では、国立大学法人に対して国立大学病院の建物の整備や医療機器を購入するための資金の貸付をしています。私は、貸付をするための資金の調達と償還（借入金の返済）を担当しています。資金の調達方法は、財政融資資金からの借入と機構債券の発行により、例年、400～600億円程度を調達しています。財政融資資金は財務省理財局、機構債券は証券会社や格付機関とやり取りをしながら業務を進めています。その他に、概算要求や決算で施設費貸付事業に関する勘定の財務諸表の作成、監査対応、委員会運営なども担当しています。

仕事のやりがいや面白さ

今の部署はお金を扱うので大変なことも多いのですが、財政融資資金や債券で資金を調達するということは、他ではなかなか体験できない貴重な体験になっています。霞が関の諸官庁、証券会社などの金融機関、監査法人、大学などのいろいろな人たちと関係を持ちながら業務を進めていくのは今の部署ならではの面白さです。

どのような人と一緒に働きたいか

人当たりが良く責任感を持って積極的に仕事に取り組む人と一緒に働きたいです。

機構を志望する後輩へ一言！

他力本願の人や前例踏襲だけで努力しない人には辛いところもあるかと思っています。失敗を恐れず、新しいことに果敢に挑戦できる人の応募を期待しています。

ある1日のスケジュール

- 9:00 出勤
メール・書類確認
- 9:30 ミーティング
部内の業務の進捗の確認・共有を図るためのミーティングを行います。
- 10:00 文部科学省からの照会対応
- 11:00 証券会社との打ち合わせ
- 12:00 昼休み
- 13:00 政融資資金の借入準備
- 16:00 債券発行の準備作業
- 18:00 退勤

私はこれでリフレッシュ！

お昼休みは、散歩を兼ねて神保町へ美味しいものを食べに行き、午後の業務に備えています。

若手職員の紹介



丸山 未来

管理部 総務企画課
人事第2係・係員

(経歴)

R 2. 4 管理部総務企画課 (採用)

機構を志望した理由

学生時代のインターンシップがきっかけで教育関連の仕事に興味を持ちました。機構の多様な事業を知るにつれて、それらを通じて高等教育の発展に貢献したいという思いを持ち、志望しました。特に、全国の大学を公平に評価し広く社会に発信できる点に他にはない魅力を感じました。

現在担当している仕事

人事第2係では機構内に向けた人事業務を行っています。主な業務は給与の支給、税金の徴収に関わることや、職員の研修、福利厚生、安全、衛生に関わることなど多岐にわたります。

現在は毎月の社会保険の手続きや一般定期健康診断の実施に向けた準備を中心に行っています。

仕事で困ったとき

一人で考えても答えが出ないとき、迷ったときはすぐに周囲に相談しています。相談することで自分だけでは気がつかなかった点に目を向けることができ、いつも新しい発見があります。アドバイスをその場きりにするのではなく、次の業務でも活かし、精度の高い業務にしようと努力をしています。

今後の抱負

目の前にある自分の業務だけでなく広い視野を持つために、常に学ぶ意欲を持って取り組みたいです。

ある1日のスケジュール

- 9:00 出勤
メールと業務内容の確認
- 9:05 社会保険に関わる提出資料の作成
機構全体の給与支払額から社会保険の掛け金等を算出し、保険組合へ報告します。
- 12:00 昼休み
- 13:00 給与明細発行業務
- 14:00 健康診断の打合せ資料作成
- 17:00 研修の検討、実施要項作成
機構では様々な研修を行っています。特に前例のない研修を企画する時にやりがいを感じます。
- 17:45 退勤

私の必須アイテム！



ネームプレートです。職員証を入れ、持ち歩いています。配色とチャームがお気に入りです！

若手職員の紹介



杉岡 拓哉

管理部 会計課
契約係・係員

(経歴)

H30.10 管理部会計課 (採用)

機構を志望した理由

大学卒業後に民間企業の食品小売店で4年半働いており、その後に公務員試験等を受験しました。前職では大学生の方と働く機会が多く、そのような中で学生支援に携われる国立大学法人等職員に興味を持ちました。

各機関の情報を集める中で機構の存在を知り、採用過程で機構の職員の方とお話しする機会をいただき、機構の雰囲気や業務内容に惹かれ、志望しました。

現在担当している仕事

会計課契約係では、機構の物品、役務等の調達を担当しています。独立行政法人の活動の原資としては税金が使われていますので、契約相手の業者の選定には公正性や経済性等が求められます。機構で一定以上の金額の調達を行う場合は入札を行う必要があり、その準備や入札参加者への対応等も行っています。

転職して良かったこと

前職と比較してワークライフバランスがとれるようになりました。有給休暇も取得しやすく、長期休暇もあるので定期的にはリフレッシュしながら仕事ができるようになりました。また、前職がシフト制だったのに対し、今は毎週土日が休めるので、オフの予定が立てやすくなりました。

今後の抱負

今後は学位授与や大学評価といった機構の基本事業に携わり、事業部門への理解を深めていきたいです。

ある1日のスケジュール

- 9:00 出勤
メールチェックとスケジュール確認
- 9:30 入札資料確認
入札に参加する業者から提出された書類を確認し、疑問点や質問事項等について連絡します。
- 12:00 昼休み
- 13:00 入札参加者からの質問対応
- 15:00 各課から提出される購入依頼への対応
納期や仕様の要望などがあれば業者へと伝え、適切な納品がなされるように調整します。
- 17:45 退勤

私の必須アイテム！



契約係は仕事上、多数の業者の方と名刺交換を行います。直ちに名刺を用意できる名刺入れは無くしてはならないものです。

出向職員インタビュー



飯島 さやか
評価企画課国立大学評価室
現況分析第1係・係長
福島大学より出向（H31.4～）

大学から出向中のお二人に仕事を行う中で感じる「大学と機構の違い」を聞いてみました。

高橋 和平
評価企画課国立大学評価室
現況分析第3係・係員
秋田大学より出向（H31.4～）

— 機構での仕事内容を教えてください

飯島：国立大学法人及び大学共同利用機関法人の中期目標期間における業務の実績のうち、教育研究の状況についての評価に関する業務を行っています。この教育研究評価はすべての国立大学法人等が受けることに法律で定められており、文部科学省の国立大学法人評価委員会からの要請に基づき、機構で実施するものです。

現在の係の業務としては、評価の現況分析に関する会議運営、書面調査の補助、国立大学法人や評価を行う専門委員との連絡調整等を行っています。

高橋：現在、国立大学法人等の「教育研究評価」に関する業務に携わっています。

昨年度は準備作業として、評価委員の委嘱に関する事務手続きを担当していました。今年度は、各国立大学の学部・研究科の教育・研究の取組みを確認する「現況分析」という評価に関する業務を担当しています。

— 大学と機構との違いは何ですか？

飯島：大学では、人事、入試、教務関係等の業務に携わっていました。大学の業務で関わる相手は、主に学内の教職員や学生、受験生や高校の教員等でしたが、機構で現在携わっている教育研究評価においては、国立大学法人や大学共同利用機関法人、評価を行う専門委員になります。また、大学は教育研究評価を受ける側ですが、機構は実施する側となるので、外からの視点で大学を見ることになります。

高橋：私はこれまで、旅費の精算や謝金の支払い、規則管理、情報公開に関する業務に従事してきました。個々の業務内容については大学も機構も共通する部分が多いですが、それぞれが果たす役割というのは違うのかなと思います。

例えば私の出向元である秋田大学では、「地域に根ざした大学」として教育、研究、医療など様々な分野で地域に貢献しています。

一方、機構では、もっと広い視野で全国の大学を、あるいは大学で働く教職員をサポートしていくことがその使命です。立場は違いますが、それぞれに魅力のある仕事ではないかと思います。

— 出向して良かったことは何ですか？

飯島：教育研究評価を通して、評価する側の視点や他の全国の国立大学法人の教育研究の状況について知ることができ、視野が広がりました。

また、機構には人事交流で、全国の国立大学法人等から出向者が多く集まっているので、いろいろな仕事の方法やものの見方があり、多くの刺激を受けながら仕事ができます。

高橋：たくさんの仲間と一緒に仕事ができることです。なんといっても機構の魅力は、全国の国立大学からたくさんの出向者が集結することです。それぞれの大学で培ったスキル・ノウハウを持ち寄り、皆で協力して仕事を成し遂げることに非常にやりがいを感じています。

仕事と家庭の両立支援

機構では、一般事業主行動計画を策定し、男女ともに働きやすい職場づくりを推進することによって職員がその能力を十分に発揮できるよう取り組んでいます。

主な取組内容として、妊娠、出産、育児、介護支援に関する制度の整備・充実や所定外労働時間の縮減、定時退勤の推進、年次有給休暇・連続休暇の取得促進等を実施しています。

両立支援制度の一例

産前・産後休暇

出産時には、産前6週間（多胎妊娠の場合は14週間）、産後8週間の休暇を取得することができます。

育児時間

小学校就学前の子を養育する場合、1日2時間以内、30分単位で勤務しないことができます。

育児休業

3歳未満の子を養育する場合、配偶者の就業等の状況に関わらず一定期間休業することができます。

子の看護休暇

小学校就学前の子を養育する場合、年5日の看護休暇が認められます（対象となる子が2人以上の場合は10日）。

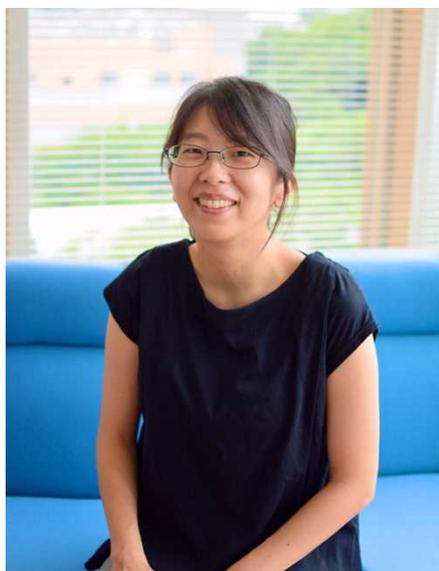
育児短時間勤務

小学校就学前の子を養育する場合、勤務日や時間帯を選択して短時間で勤務することができます。

早出遅出勤務

小学校就学前の子の養育等や家族の介護をする場合、始業・終業時刻を繰り上げ又は繰り下げて勤務することができます。

育児休業経験者からのメッセージ



片桐 裕美

総務企画課人事第2係・主任

（平成17年8月採用）

■ 育休期間 ■

平成24年10月～平成25年3月

平成28年12月～平成30年4月

育児がしやすい職場です

現在7歳と3歳の兄弟の子育てをしており、平成30年度の4月に2回目の育児休業から復職しました。産前休暇から1年半ほど仕事のブランクがあったため、当初は業務をこなせるか不安でしたが、周囲の方々によるサポートのおかげで、何とか軌道に乗りました。機構では、ここ数年で出産を控えた女性職員や、男女問わずお子さんを持つ方、育児休業を取得する方が増えており、子育て仲間が多くなって子育てしやすい環境を心強く感じています。

休暇制度等も充実しています

子どもが急に病気にかかり休む必要が出た場合は、係内で引継ぎを行い、年次休暇や「子の看護休暇」を利用し休みを取得しています。また、平成30年度は兄弟別々の保育園の送り迎えや帰宅してからの作業を考慮し、2時間の「育児時間」を取得して勤務時間を短くしました。現在も毎日定時に退勤し、帰宅後、家事を終え、寝かしつけの前に子どもたちとふれあう時間が確保できているのはとても貴重だと感じています。彼らの笑顔・寝顔が次の日の仕事への活力となっています。

研修・自己啓発支援

機構では、採用後のスキルアップを図るため独自又は他機関主催の研修や、自発的な能力開発を助成する制度を整備しており、自ら学ぶ意欲のある職員を支援しています。

新任職員研修

新規採用者や新任の出向者を対象に、機構の事業内容の説明のほか、機構で働く上で必要な知識の習得を目的とした研修を行っています。

パソコン研修

総務省の研修を利用した e-ラーニングを四半期ごとに実施しています。Excel や情報リテラシー、情報セキュリティ、個人情報保護等に関する研修を受講できます。

放送大学研修

放送大学の授業科目のうち、大学マネジメントや簿記などの職務遂行上関連があると認められる科目を受講できます。

語学研修

機構職員として必要な英語能力を培っていくため、語学研修を実施しています。

大学等の質保証に関する研修

機構が実施する大学評価、学位授与等の高等教育の質保証に係る業務に関する知識の獲得を目的とした職員研修を行っています。

他機関主催の研修

他機関主催の初任職員研修、中堅職員研修、係長研修等の階層別研修を受講できます。このほか、会計事務研修や人事・労務、広報、産学連携等の専門分野別研修にも参加できます。

研修等の助成

職員の自発的な能力開発活動を奨励するため、職員が自主的に行う研修（資格取得のための講座受講等）に対して一部費用を助成する制度があります。スキルアップを支援します。

その他

- ・ 国立大学法人等への人事交流
- ・ 文部科学省への研修（行政実務研修）

文部科学省行政実務研修の紹介

研修の内容

文部科学省行政実務研修では、研修生として文部科学省で仕事をします。仕事の内容は人により様々です。私の場合、高等教育局（学生・留学生課、高等教育企画課）において高等教育の修学支援新制度の仕事と大学等の設置認可等に関する手続きの仕事を経験しました。

また、上司が国会議員に対して説明に行く際の随行や大学等の教育機関への視察の機会にも恵まれました。

研修を終えての感想

全国の大学等とやりとりをしながら高等教育の質保証に携わる経験が得られました。機構に戻り取り組んでいる機関別認証評価の業務に活かしたいと思います。

研修中は限られた時間の中でスピード感を持って仕事をこなす場面も多く、仕事の進め方も磨かれました。

また、他大学等から来ていた研修生や文部科学省の職員との間に築けた人脈も貴重な財産のひとつです。



吉川 浩貴

評価支援課大学評価係・係員

（平成29年4月採用）

■ 研修期間 ■

平成31年4月～令和2年3月

勤務条件

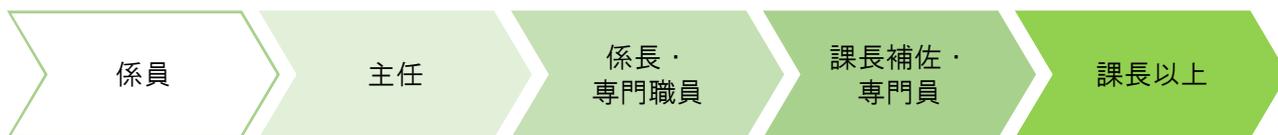
勤務地	小平本館（東京都小平市）・竹橋オフィス（東京都千代田区）
勤務時間	9：00～17：45（休憩時間12：00～13：00）
休日	土・日・祝日、年末年始（12月29日～1月3日）
休暇	年次有給休暇（年間20日付与。初年は採用時期により異なります。） 特別休暇（リフレッシュ休暇、結婚休暇、介護休暇、忌引き休暇等） 病気休暇
初任給	月給 210,000円～（本給+都市手当） 学歴・職歴等により決定されます。
賞与	年2回（6月・12月）
昇給	年1回（1月1日）
その他の手当	超過勤務手当、通勤手当、住居手当、扶養手当等

※初任給については、令和元年度実績による

福利厚生

各種保険等	健康保険・厚生年金保険（文部科学省共済組合※）、雇用保険、労災保険が適用されます。 ※この他、積立貯金や各種貸付制度、全国各地にある医療施設・保養施設等を利用することができます。
職員厚生	定期健康診断、婦人科がん検診、インフルエンザ予防接種の一部補助等を実施しています。
職員宿舎	職員専用の宿舎があり、空室状況により入居可能です。
レクリエーション	卓球大会やアートフォトコンテスト等を開催しています。

キャリアパス



この図は一例です

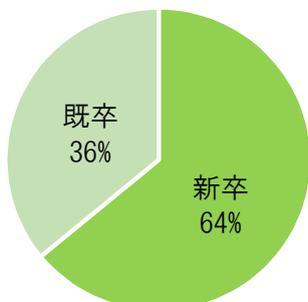
概ね3年のサイクルで人事異動により、複数の部署を経験します。また、本人の希望等により、人事交流で近隣の国立大学法人等へ出向することもあります。

機構では、「事務系職員人材育成ポリシー」を策定し、プロフェッショナルな職員の育成に計画的・組織的に取り組んでいます。

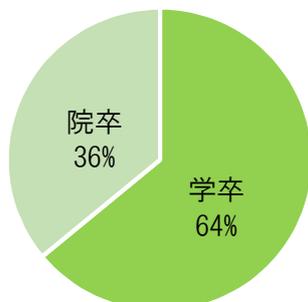
各種データ

- 幅広い人材を採用しています。新卒・既卒や文系・理系等による有利・不利はありません。
- 過去5年間の採用者における離職率は、0%です。

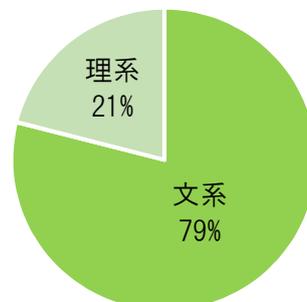
新卒・既卒の割合※1



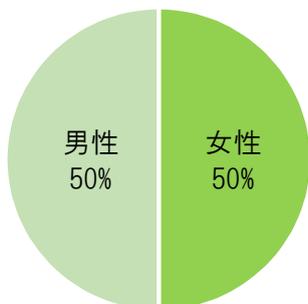
学卒・院卒の割合※1



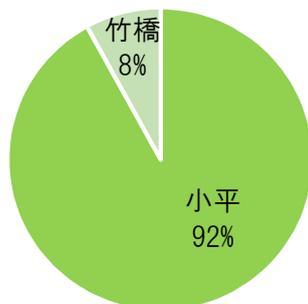
文系・理系の割合※1



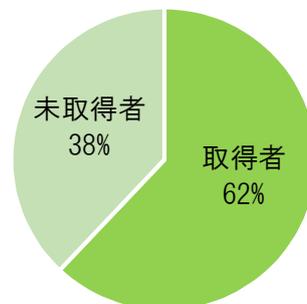
男性・女性の割合※1



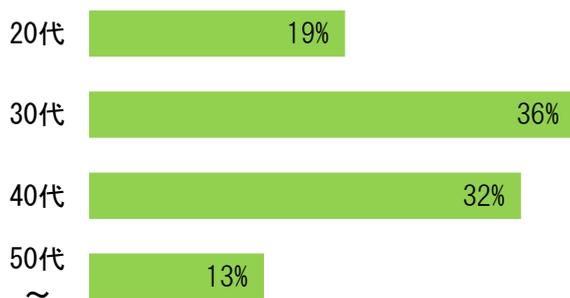
職員の勤務地割合※2



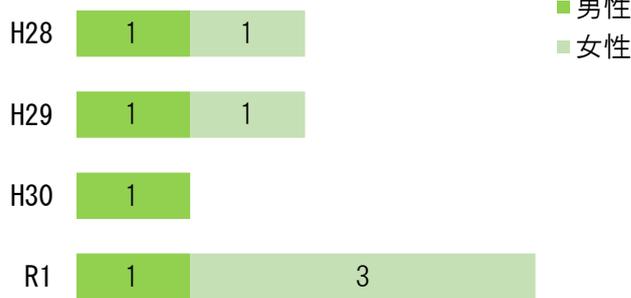
育児休業の取得割合※4



職員の年齢別割合※2



試験年度別採用者数※3



※1 H28. 4. 1~R2. 4. 1の採用者 ※2 R2. 4. 1在職の事務職員 ※3 独自試験（令和元年度から実施）の採用者を含む
※4 H28. 4. 1~R2. 4. 1に本人または配偶者に子どもが生まれた職員（延べ人数）

参考情報

事業内容等、更に詳しい情報を確認されたい方は、こちらをご覧ください。

- 機構概要 <https://www.niad.ac.jp/about/outline.html>
- 大学の評価に興味を持たれた方 <https://www.niad.ac.jp/evaluation/>
- 学位授与に興味を持たれた方 https://www.niad.ac.jp/n_gakui/
- 国際事業に興味を持たれた方 <https://www.niad.ac.jp/consolidation/international/>
- 大学の教育情報の公表・活用に興味を持たれた方 <https://portraits.niad.ac.jp/>
- 国立大学への施設費貸付・交付に興味を持たれた方 <https://www.niad.ac.jp/support/>



小平本館
(一橋大学小平国際キャンパス内)



竹橋オフィス
(学術総合センター 10F・11F)



〒187-8587 東京都小平市学園西町1-29-1
TEL 042-307-1500 (代表)



〒101-0003 東京都千代田区一ツ橋2-1-2
TEL 03-4212-6000 (代表)
(大学連携・支援部 大学運営連携課/国立大学施設支援課)

お問合せ先：

管理部総務企画課 採用担当

〒187-8587 東京都小平市学園西町 1-29-1

TEL 042-307-1500 (代表)

E-MAIL krsjinji@niad.ac.jp

URL <https://www.niad.ac.jp/>