

「実践性」「先進性」「開放性」「国際性」

文明開化発祥の地である横浜。この地と共に歩んできた本学は、その源流となる小学校教員養成所（後の横浜師範学校）の設置から数え140年以上の歴史を誇っています。本学は建学からの歴史の中で培われてきた「実践性」「先進性」「開放性」「国際性」を基本理念として掲げ、信頼と連帯を念頭に、教職員が一体となって自らが活力と自立力ある大学としてさらに発展するべく改革を進めています。

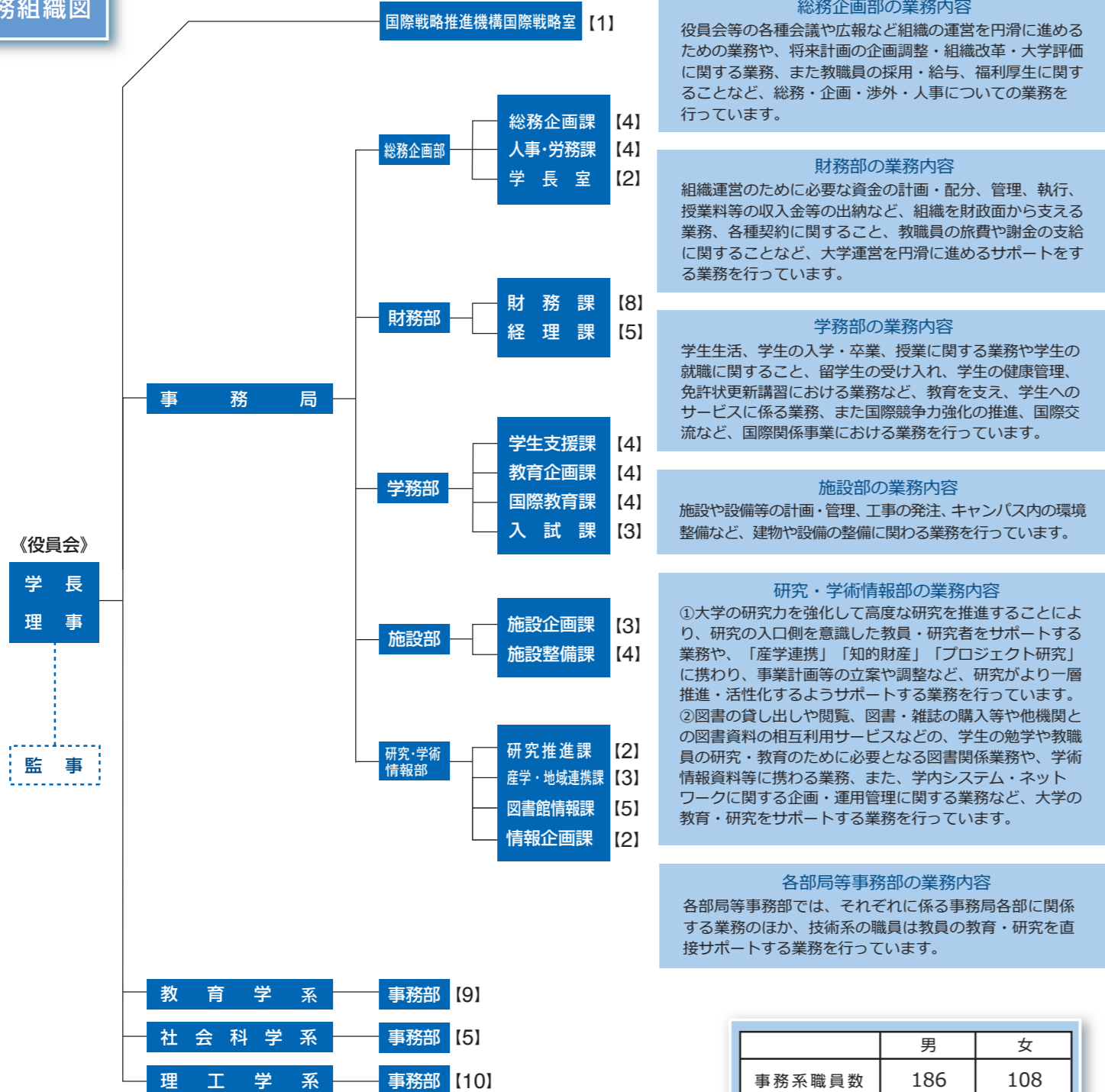
求める人材

自分で考えて行動できる方

教員と協働して事業を実施・推進できる方

自分を磨く意欲的な挑戦を続けられる方

事務組織図



	男	女
事務系職員数	186	108
(うち技術系)	35	9
30年度国立大学法人等職員採用試験合格者採用実績	4	1

勤務条件

- ◆給 与
 - 基本給 月額：約18万円から22万円程度（経歴等に応じて決定されます。）
 - 諸 手 当 通勤手当、扶養手当、住居手当等
一定の条件を満たす場合に支給されます。
 - ボーナス 年2回、6月と12月に支給されます。
- ◆勤務時間・休暇等
 - 勤務時間 原則として8時30分から17時15分まで（実働7時間45分）
 - 休 日 土・日曜日及び祝日・年末年始（12月29日から1月3日）、
夏季休日（8月12日から18日までの間の月曜日）
 - 休 暇 等 年次有給休暇
特別休暇（夏季休日の翌日及び翌々日・12月28日・リフレッシュ・
結婚・出産・忌引等）
- ◆福利厚生
 - 文部科学省共済組合へ加入し、国家公務員と同様の健康保険、年金給付の他、福祉事業（貯金、貸付、保養施設等の利用）が受けられます。
- ◆配属等
 - 採用後は、本人の希望や適性等を考慮し配属先が決定されます。原則として常盤台キャンパスでの勤務となりますが、本学の附属学校、本学との人事交流機関で一定期間勤務することや、文部科学省等に研修生として勤務する場合があります。

研 修

- 本学の職員研修は、大学が実施する研修と職員の自己啓発による研修が相互補完的に実施され、職員の専門的知識・手法の習得、資質・能力の向上、意識改革を図るものとなっています。
- I 階層別研修
 - 新規採用職員研修から管理職員マネジメント養成研修まで、階層に応じたテーマによる総合的な研修を行うことで、その階層に必要とされる資質・能力の向上を目指し、また、階層に応じた職員としての自覚を認識させる研修です。
 - II 知識・技能向上研修
 - 一般的知識等の向上を目的とした研修
特定の分野に限定されず、各系横断的に必要となる知識・能力及び大学職員として必要となる柔軟な職務能力を養成する研修です。
例：ユニバーサルマナー研修、グローバルマナー研修、事務情報化推進研修（アプリケーションソフトの機能習得）など
 - 専門的知識・技能等の習得を目的とした研修
人事系、財務系、学務系、情報系、国際系等の専門的な知識・技能を習得することにより、それぞれの職務を正確かつ円滑に遂行するために必要な知識・技能、理解力、判断力を養成する研修です。
例：メンター養成研修、日商簿記（2級・3級）研修、学務系職員学生支援力向上プログラム研修など
 - III 自己啓発支援等による育成・その他
 - 職員が自主的に行う職場環境改善や意識改革などを目的としたSD（Staff Development）活動への支援や語学力向上を支援するための外国語研修、海外研修等があります。
例：英会話研修、大学職員SD研修「研鑽グループ支援研修」、国際交流推進研修など

メンター制度

本学では、若年層職員の人材育成を推進するため、平成22年度から新規採用職員を対象としたメンター制度を実施しています。原則として1年間、新規採用職員ひとりひとりに若手の先輩職員がメンターとして付き、工作上又は生活上の不安や悩みについて相談にのっています。

*事務組織には、事務局長をはじめ、部長、課長、事務長、副課長、係長、主任、係員等が配置されています。
*【 】内の数字は、それぞれの課及び部に配置している係の数です。