YNU

採用に関する情報は下記ホームページをご覧ください。
このリーフレットに掲載している情報の他、
職員からのメッセージもご覧になれます。

http://somu-jinji.ynu.ac.jp/gakugai/saiyo/index.html

■ 採用に関するお問い合わせ ■
〒240−8501 神奈川県横浜市保土ケ谷区常盤台79-1
横浜国立大学総務企画部人事･労務課任用係
TEL:045-339-3022
受付時間:平日8:30～17:15（12:00～13:00を除く。）

YOKOHAMA NATIONAL UNIVERSITY

Recruit Guide

2020

YNU 横浜国立大学
YOKOHAMA National University

「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

《役員会》
- 学長
- 理事
- 監事

- 事務局
  - 国際戦略推進機構国際戦略室【1】
  - 総務企画部
    - 総務企画課【4】
    - 人事･労務課【4】
    - 学長室【2】
  - 財務部
    - 財務課【8】
    - 経理課【5】
  - 学務部
    - 学生支援課【4】
    - 教育企画課【4】
    - 国際教育課【4】
    - 入試課【3】
  - 施設部
    - 施設企画課【3】
    - 施設整備課【4】
  - 研究･学術情報部
    - 研究推進課【2】
    - 産学・地域連携課【3】
    - 図書館情報課【5】
    - 情報企画課【2】
- 教育学系 — 事務部【9】
- 社会科学系 — 事務部【5】
- 理工学系 — 事務部【11】

＊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。

総務企画部の業務内容

役員会等の各種会議や広報など組織の運営を円滑に進めるための業務や、将来計画の企画調整・組織改革・大学評価に関する業務、また教職員の採用・給与、福利厚生に関することなど、総務・企画・渉外・人事についての業務を行っています。

財務部の業務内容

組織運営のために必要な資金の計画・配分、管理、執行、授業料等の収入金等の出納など、組織を財政面から支える業務、各種契約に関すること、教職員の旅費や謝金の支給に関することなど、大学運営を円滑に進めるサポートをする業務を行っています。

学務部の業務内容

学生生活、学生の入学・卒業、授業に関する業務や学生の就職に関すること、留学生の受け入れ、学生の健康管理、免許状更新講習における業務など、教育を支え、学生へのサービスに係る業務、また国際競争力強化の推進、国際交流など、国際関係事業における業務を行っています。

施設部の業務内容

施設や設備等の計画・管理、工事の発注、キャンパス内の環境整備など、建物や設備の整備に関わる業務を行っています。

研究・学術情報部の業務内容

①大学の研究力を強化して高度な研究を推進することにより、研究の入口側を意識した教員・研究者をサポートする業務や、「産学連携」「知的財産」「プロジェクト研究」に携わり、事業計画等の立案や調整など、研究がより一層推進・活性化するようサポートする業務を行っています。
②図書の貸し出しや閲覧、図書・雑誌の購入等や他機関との図書資料の相互利用サービスなどの、学生の勉学や教職員の研究・教育のために必要となる図書関係業務や、学術情報資料等に携わる業務、また、学内システム・ネットワークに関する企画・運用管理に関する業務など、大学の教育・研究をサポートする業務を行っています。

各部局等事務部の業務内容

各部局等事務部では、それぞれに係る事務局各部に関係する業務のほか、技術系の職員は教員の教育・研究を直接サポートする業務を行っています。

	男	女
事務系職員数	188	116
（うち技術系）	35	9
R1年度国立大学法人等職員採用試験合格者採用実績	3	0

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 年次有給休暇の計画的付与　夏季4日、年末1日（法定の年次有給休暇とは別に５日） 特別休暇（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、仕事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。