

令和4年度
東北地区国立大学法人等
オープンセミナー

～先輩職員の実験談～



福島大学公式マスコットキャラクター
めばえちゃん

総務課 庶務法規係
主事

経歴紹介

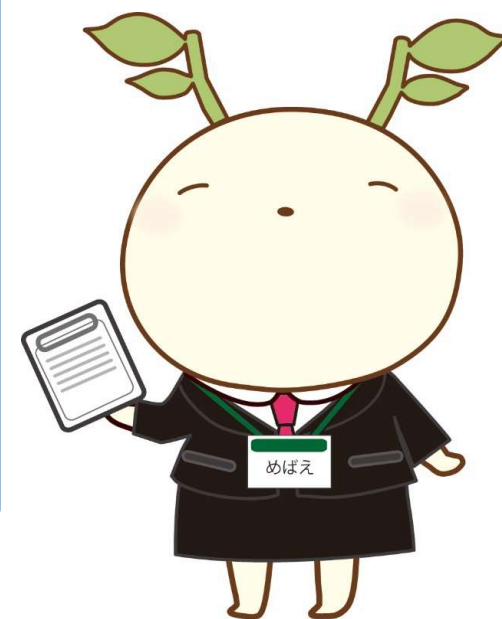
- 岩手県出身
- 平成29年3月 福島大学経済経営学類卒業
- 平成29年4月 民間企業(総合小売業)に就職
- 令和元年10月 福島大学採用
総務課 校友会・基金支援室に配属
- 令和3年4月 総務課 庶務法規係に異動



本日の内容

- ①大学職員を志望した理由
- ②試験対策
- ③業務紹介
- ④大学職員になって感じたこと
- ⑤福島大学のいいところ

大きく5つ！！



①大学職員を志望した理由

- 学生時代を過ごした福島県に思い入れがあり、福島で地域に根差して働ける仕事をしたいと思った。
- 福島大学は母校であり、働くイメージがしやすかった。
- 福利厚生などがしっかりしていて働きやすい印象があった。



②試験対策

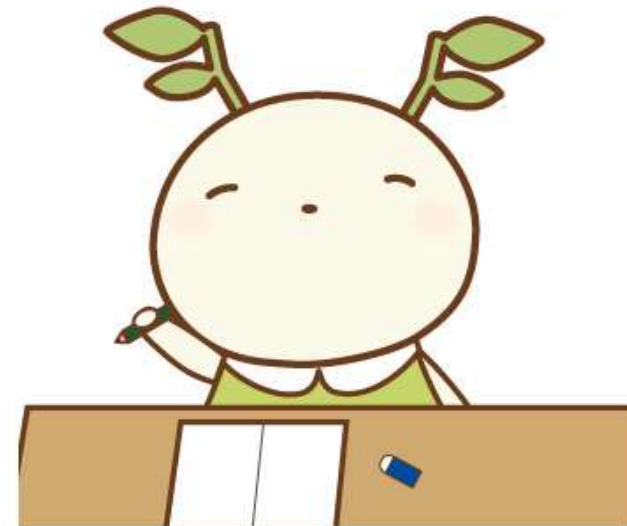
(学生時代には公務員試験の受験経験なし。社会人になって0からのスタート・・・)

●一次試験(筆記)対策

- 公務員試験の過去問題集(教養問題)をひたすら解く。

●二次試験(面接)対策

- 情報収集をこまめに行う。
→試験を受ける大学の情報は特に重点的に。
- 自分なりに聞かれそうな質問の答えを考えておく。
→「なぜ大学職員か?」「なぜ福島大学か?」という質問に自分の言葉で伝えられるようにシミュレーション。
- 体調管理を万全に!



③業務紹介その1

●総務課 校友会・基金支援室

(令和元年10月～令和3年4月)

→同窓会や後援会との連携に関わる業務のほか
大学の各基金に関わる業務などを担当。



業者の方とやりとしいしながら顕彰銘板や
パンフレットの製作に携ることも…！

③業務紹介その2

●総務課 庶務法規係(令和3年4月～現在に至る)

- 学内諸規則の制定や改廃に関する業務。
 - 文書管理に関わる業務。
 - 各種調査物への対応。
 - 代表電話(総合窓口)対応・・・など
- 大学の事務の総括や連絡調整に関わる幅広い業務を担当。



総務課の業務：仕事でやり取りするのは教職員or学外の方がメイン。

ある日のスケジュール(参考までに)

- 8:30 始業 メールチェック
- 9:00 メールや文書を担当課室へ転送
- 10:00 電話対応
- 11:00 課内での業務打ち合わせ
- 12:15 昼休み(1時間)
- 13:30 郵便物の発送対応
- 15:00 調査物関係の対応
- 17:15 終業 退勤



学食で
ランチ

④大学職員になって感じたこと

- 学生の目に見えるところ以外にも大学職員の仕事はたくさん！
→窓口業務以外にも、多様な業務が存在。
- ある程度自分で仕事の進め方を決めることができる！
→仕事の裁量が広い。
- プライベートの時間もしっかり取れる！
→繁忙期を除けば基本的に定時退庁が可能。
夏季一斉休業や年末年始一斉休業など。



【民間企業の場合】

- 前職は「対お客様」の仕事だったので、突発的に発生する仕事が多かった。
→仕事の流れを決めるのは、いわば「お客様」。
- いかに日々の数値目標(ノルマ)を達成するかが重要。

⑤福島大学のいいところ

- 仕事を通して教育・研究分野で地域に貢献できる。
- 基本的には学内での異動となるので、安定して同じ場所で働き続けることができる。
- キャンパスが1つにまとまっているので、仕事の相談などがしやすい。
- 若手でも色んな仕事に挑戦するチャンスに溢れている。



一緒に福島大学で働きましょう！！

