

# 山形大学事務職員 採用試験説明会

---

令和6年5月9日(木)オンライン開催  
山形大学総務部人事課



# ■ 本日の内容

---

16:30～16:40 事務職員採用試験の概要

16:40～16:50 事務職員の業務内容等

16:50～17:00 質疑応答(※全体)

17:00～17:30 質疑応答(※希望される方)

# ①事務職員採用試験 の概要

---

# ■ 募集内容

---

## 1. 採用職種・採用予定数:

事務職員・10名

## 2. 主な職務内容:

山形大学の法人本部又は各キャンパス事務部等において、総務、人事、企画、研究協力、国際交流、財務会計、学生支援、情報化推進、医療支援等の業務に従事します。また、人事交流により、鶴岡工業高等専門学校等、他機関において同様の業務に従事する場合があります。

# 山形大学が求める人材像

- 学生の学びと育ちを第一に心がける人
- 大学の発展と地域への貢献のために働く強い意志を持つ人
- 他の教職員と協力し、チームとして仕事を進めることができる人
- 自らの目標を持ちその実現に向け、不断に自己研鑽を行う人
- 経営的視点を持ち、業務の推進と改善に精励し、  
環境の変化に柔軟に対応できる人
- 失敗を恐れず、積極果敢に仕事に取り組む人

# 採用試験の概要

- ①受付期限 令和6年5月23日(木)17時(必着)まで
- ②第1次選考 書類審査 令和6年5月24日(金)
- ③第2次選考 集団討論 6月6日(木)、7日(金)
- ④第3次選考 面接考査・Web適性検査
  - ・Web適性検査 6月10日(月)～11日(火)
  - ・面接考査 6月13日(木)、14日(金)
- ⑤合格発表 6月下旬

# 応募方法

応募にあたっては、①受付期限までに②必要書類を③所定のURLへアップロードしてください。

※大学HP掲載の「山形大学事務職員採用募集案内2024」や「第1次選考応募書類等について」もご確認ください。

**①受付期限** 令和6年5月23日(木)17時(必着)まで

**②必要書類**

- (1) エントリーシート
- (2) 成績証明書(本学職員受験者の方は不要です)
- (3) 小論文

**③所定のURL** 募集案内にてご確認ください

# 留意事項

・第1次選考の応募書類等については、「山形大学事務職員採用試験 第1次選考応募書類等」で詳しく説明していますのでご確認ください。

※「ファイル名」「ファイル形式」の指定がありますのでご確認ください。

・「エントリーシート」のE-mail欄(パソコン・Web適性検査用)のアドレスへご連絡いたしますので、アドレスの間違いや迷惑メール拒否フィルタの設定にご注意ください。

※提出時にE-mail欄と同じメールアドレスを提出フォーム上でも入力いただきますので、その際に受信確認メールが受信できているかどうかもご確認ください。

# ②事務職員の 業務内容等

---

# ■ 山形大学事務職員行動指針

私たち、山形大学の事務職員は、学生の学びを全力で支援し、山形大学の発展と社会の豊かな未来に貢献するものとして、以下の指針に従い行動します。

- 1 学生の目線にたって、学生の学びを支援します。
- 2 失敗を恐れず、何事にも前向きに取り組めます。
- 3 自分を磨き、人間性豊かで信頼される職員を目指します。
- 4 すべての人々と協働し、豊かな未来を拓きます。
- 5 山形大学を愛し、情熱と誇りを持って行動します。

『山形大学で学んで良かった。』

そう言ってもらえることが私たちの願いです。

# ■ 事務職員の業務内容

---

## ① 総務系

→ 総務, 人事, 企画

## ② 研究協力系

→ 研究協力, 産学連携

## ③ 国際交流系

→ 国際交流, 留学生支援

## ④ 財務系

→ 財務, 資金管理,  
資産管理, 契約

## ⑤ 教務・学生系

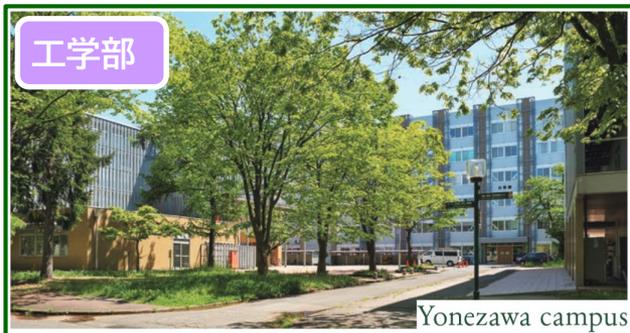
→ 教務, 入試, 学生支援,  
就職支援

## ⑥ 医療事務系

→ 医事, 医療情報

## ⑦ 情報推進系

# ■ キャンパスの所在地



本部事務部

人文社会科学部

地域教育文化学部

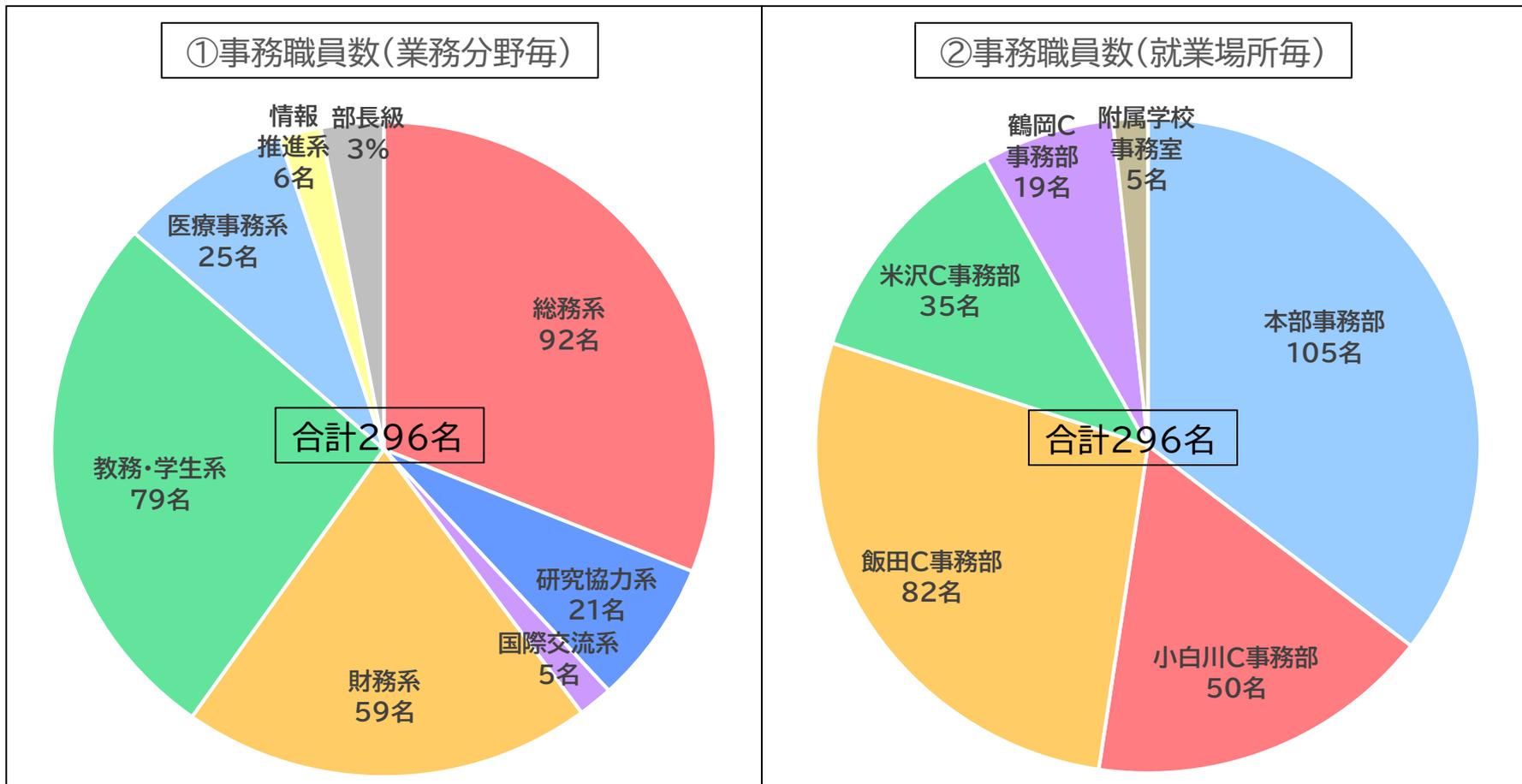
理学部

医学部

医学部附属病院



# 事務職員の配置



令和5年5月1日 ※定員内の事務職員のみ対象

## ■ 業務経験・キャンパス異動の例①

Aさん(採用7年目)

①米沢キャンパス

→研究協力系:研究協力, 産学連携  
(3年2か月)

②小白川キャンパス(法人本部)

→総務系:人事(現在3年1ヶ月)



# ■ 業務内容の例

---

## ① 研究協力系：研究協力

### ◎ 主な業務内容

⇒ 研究をするために必要な事務手続きを実施

- ・ 共同研究等（企業・自治体・他大学etc）の契約手続き
- ・ 競争的研究資金※の申請支援
- ・ 獲得した研究資金の進捗管理・実績報告
- ・ 研究倫理に関する研修の実施

※ 国等が広く研究開発課題等を募り、提案された課題の中から採択され、提案者（大学）へ研究費が配分されるもの

## ■ 業務内容の例

---

### ① 研究協力系：産学連携

#### ◎ 主な業務内容

⇒ 皆さん(特に山形県)へ研究成果を還元するための支援

- ・自治体と行っている企業との交流会の運営支援
- ・研究シーズ(ざっくりいうと、将来実現して社会に貢献できそうな研究成果)の展示会出展等の支援
- ・海外の大学(教育機関)と連携し、研究者招へいを支援

## ■ 業務内容の例

---

### ② 総務系：人事（給与系）

#### ◎ 主な業務内容

⇒ 給与支払や控除される税金に関連する業務を実施

- ・ 勤務実績や手当の支給有無を認定し、給与を計算、支給
- ・ 賞与や退職金に関する手続き（額の計算や通知書の作成）
- ・ 昇給に関する手続き
- ・ 年末調整など所得税の控除に関する手続き
- ・ 住民税の控除に関する手続き

# ■ 業務内容の例

---

## ②総務系：人事(人事系)

### ◎主な業務内容

⇒雇用に必要な書類作成や管理、採用活動を実施

- ・職員採用退職等の手続き(労働条件通知書の作成、勤務内容の管理等)
- ・職員採用関係の業務(採用計画、求人情報の掲載、説明会の開催、採用試験の実施等)
- ・国等の調査物への対応
- ・職員に対する各種証明書の発行

## ■ 業務経験・キャンパス異動の例②

Bさん(採用6年目)

①飯田キャンパス

→財務系:財務, 契約, 資金管理(3年)

②小白川キャンパス(法人本部)

→総務系:人事(現在, 2年1ヶ月)

◎業務分野

総務系

国際交流系

研究協力系

財務系

教務・学生系

医療事務系

情報推進系

## ■ 業務内容の例

### ① 財務系：財務，契約，資金管理

#### ◎ 主な業務内容

- 予算管理（財務・契約）
- 調達業務（財務・契約）
- 旅費謝金支給（財務・契約）
- 物品等購入時の支払い手続き（共通）





## ■ その他の業務内容の例

---

### ② 国際交流系：国際交流, 留学生支援

#### ◎ 主な業務内容

- ・ 海外の大学等との学術交流・協定締結
- ・ 学生の海外留学支援
- ・ 留学生の受入支援 など

## ■ その他の業務内容の例

---

### ③ 医療事務系：医事

#### ◎ 主な業務内容

- ・院内医療安全関係会議の運営
- ・診療情報提供等の患者対応
- ・医療安全に関する講演会，研修，セミナーの実施
- ・各種立入検査，監査等対応

## ■ その他の業務内容の例

---

### ④情報推進系

#### ◎主な業務内容

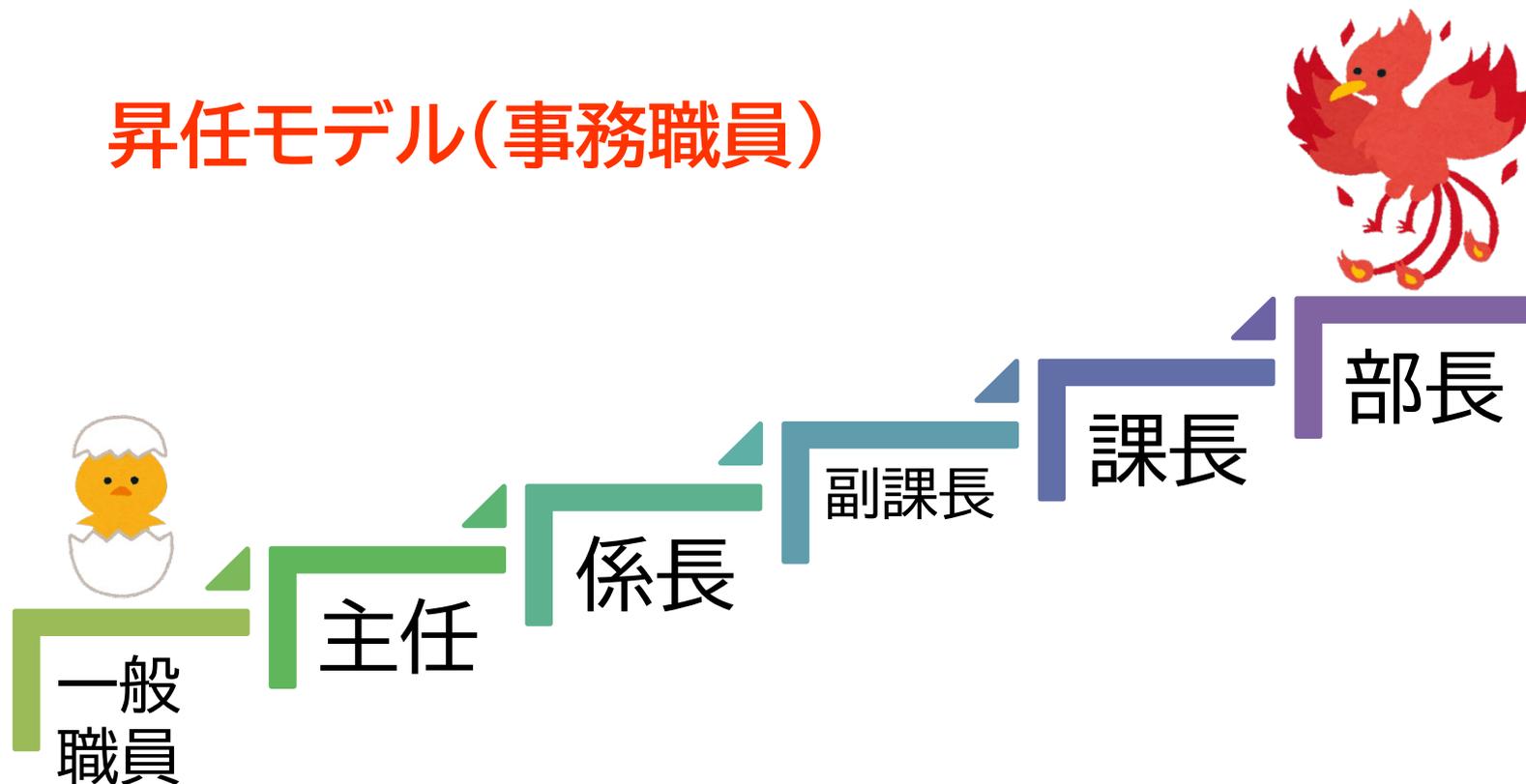
- ・大学の情報戦略に関する業務
- ・大学における情報化・デジタル化の推進
- ・情報セキュリティに関する業務 など

# ④事務職員の キャリアプラン

---

# 山形大学でのキャリアアップ

## 昇任モデル(事務職員)



# ■ 研修制度

---

## 研修等(Off the job training)

### ○階層別研修

例)新規採用者研修, 主任・係長・課長研修

若手職員基盤形成SD(スタッフ・ディベロップメント)研修

### ○職能別研修

例)ビジネスマナー研修, 文書管理研修,

情報セキュリティ研修, コンプライアンス研修

### ○放送大学活用研修(自己啓発)

### ○学外研修

例)東北地区国立大学法人等, 国立大学協会

# ⑤労働条件等

---

# 山形大学に勤めたら①

## 採用時期

- ・令和7年4月1日採用(学生の方)
- ・令和6年度内のできるだけ早い時期(社会人の方)

## 雇用期間

期間の定めなし  
(6ヶ月間は試用期間)

## 就業時間

始業8時30分 終業17時00分  
(休憩12時15分～13時00分)  
※勤務時間変更制度あり  
※必要に応じて残業の場合あり

## 賃金

(R6.4.1現在)

月額196,200円～

※学歴・職歴等に応じて加算されることがあります。  
また、社会情勢の変化及び本学の予算状況により減額して支給されることがあります。

## 就業場所

- ①小白川キャンパス
- ②飯田キャンパス
- ③米沢キャンパス
- ④鶴岡キャンパス
- ⑤松波地区(附属学校)

※人事交流等により高専や文部科学省等の他機関で勤務することがあります。

## 諸手当等

実態に応じて、通勤手当、住居手当等の各種手当を支給します。  
昇給・賞与(ボーナス)・退職手当の各種制度も用意されています。

## その他

- (1)社会保険:文部科学省共済組合
- (2)雇用保険も適用されます。
- (3)労働災害による補償 有
- (4)高年齢者雇用制度(継続雇用制度)  
上限年齢 満65歳まで雇用。

# 山形大学に勤めたら②

## 休日

- (1) 日曜日及び土曜日
- (2) 国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に定める休日
- (3) 12月29日から翌年1月3日まで
- (4) その他本学が特に定める日

## 休暇

- (1) 年次有給休暇  
4月1日採用の場合  
→20日付与(年度末まで)
- (2) その他の休暇  
(病気休暇, 夏季休暇, 結婚休暇, 忌引等)

**年次有給休暇** ※令和4年度時点

取得率 … **91.2%** (全国平均62.1%)

平均日数 … **18.1日** (全国平均10.9日)

+リフレッシュ休暇3日間

**育児休業取得率** ※令和3年度時点

女性 … **100%** (9人中9名)

男性 … **44%** (9人中4名)  
(男性の全国平均13.97%)

※事務部のみで集計

## 職場環境

### ○出産, 育児との両立

出産に伴う休暇や育児休業が取得しやすく, 育児と仕事の両立がしやすい職場。  
複数の男性職員が育児休業を取得。

### ○テレワークの導入

自宅や山形大学のテレワークスペースでの勤務も可能。

**ワークライフバランスを意識した働きやすい職場!**

# ⑥ 質疑応答

---

## ■ 事前にいただいたご質問

---

Q1. 大学職員として働くことや、貴学ならではの魅力をどうお考えでしょうか。

A1. これから社会で活躍する学生が集まる活気のある職場です。学生の成長に直接的、間接的に関わることができます。

本学の立地的な特徴である分散キャンパスにより、県内の各地域と密接に連携しながら、教育や研究、地域貢献を行うことができます。また、その土地に根差したキャンパスにお勤めいただくことで、県内各地の豊かな自然や文化、風土、そしてたくさんの美味しい食べ物を楽しんでいただくことができます。

## ■ 事前にいただいたご質問

---

Q2. 職員の方々に「最もやりがいを感じる瞬間」についてお伺いしたいです。

A2. 教務・学生系であれば、学生の成長を感じられたとき、総務系(人事)であれば、採用になった方々が実際の職場で頑張っている姿を見るとき、研究協力系であれば大型のプロジェクトなどが採択されたとき、など業務によって様々なやりがいがあります。

## ■ 事前にいただいたご質問

Q3. 勤務するうえで心掛けていることがあればお伺いしたいです。  
職場でのコミュニケーションにおいて心がけていることはありますか。

A3. 皆で業務にあたっているため、こまめに報告・連絡・相談(報連相(ほうれんそう))を行うことを心がけています。  
また、実際のコミュニケーションでは、できるだけ相手の立場に立って考えることを意識しています。

Q4. 異なる課/部署の職員と多く関わる機会がございますでしょうか

A4. 担当業務によって多少の違いはありますが、事務職員の業務全般でいうと他部署とのかかわりはとても多くあります。総務系(人事)の場合、教員の採用では学部担当部署と、給与の支払いでは財務担当部署とのやり取りがあります。

## ■ 事前にいただいたご質問

---

Q5. 勤務地や部署の異動はどのくらいのペースで行われるのか。  
キャンパス異動の期間は平均何年でしょうか。

A5. 部署間の異動の期間はおよそ2～3年が多いと思いますが、それより短い、または長い期間での異動もあります。また、キャンパス内での異動もあるため、異動によって必ずしもキャンパスが変わるわけではなく、キャンパス間での異動の時期は決まっていません。

## ■ 事前にいただいたご質問

---

Q6. 産学官連携に興味があります。職員の方はどのように産学官連携に携わっているのでしょうか。

A6. 先輩職員(Aさん)の業務経験のように、先生と企業や自治体などとの交流の機会を設けたり、展示会を開催し、研究シーズと企業などとのマッチングの支援などを行っています。

## ■ 事前にいただいたご質問

---

Q7. 必要な資格やスキル等はあるか教えていただきたいです。

A7. 事務職員として働くにあたって、必須となる資格やスキルなどはありません。

Q8. 入社するまでにすべきことは何でしょうか。

採用となった場合に入職までの間に勉強して欲しいことはありますか？

A8. 必須なものはないですが、業務では、PCを操作して文章や資料を作成することになりますので、Microsoft WordやExcelなどの基本操作ができれば、業務に役立つと思います。

## ■ よくいただくご質問

---

**Q1. 働く前と働いた後で感じたギャップはありますか？**

A1. 大学職員というと、学生と接する業務が思い浮かびますが、実際に働いてみると、意外と学生と直接には関わらない部署が多いです。

**Q2. 事務職員の男性・女性の割合を教えてください。**

A2. 全体で見ると、男性と女性でおおよそ同程度です。また、採用10年目までの年代では、女性が多い年代もあります。

## ■ よくいただくご質問

---

Q3. 採用時の配属先はどのように決まりますか？

A4. 全学的な事務職員の配置と合わせて決定されます。  
配属先は採用日の2～3週間程度前に通知されることとなります。

Q4. 山形大学は小白川、米沢、鶴岡キャンパスがありますが、勤務地の希望は聞いてもらえるのでしょうか。

A4. 初めの勤務地(配属先)についての希望はお聞きできませんので、あらかじめご承知おきください。

## ■ よくいただくご質問

---

Q5. 「山形大学」を希望して就職した理由はなんですか？

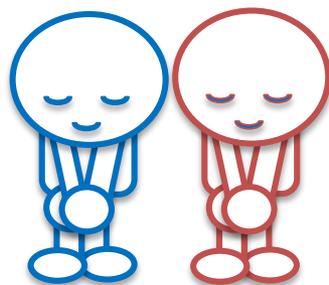
A5. 母校で先生や職員の方々に大変お世話になったので、今度は自分が後輩の子たちや先生方のサポートをしたいと考えたため。(山形大学出身者)

また、本学には、山形大学以外を卒業した職員もたくさんいます。それぞれが学生のため、地域のため、など色々な想いで働いています。

Q6. 採用試験で、山形大学や山形県出身者でなければ不利ということがありますか？

A6. どの大学、どの県出身の方が有利不利ということはありませんので、安心してエントリーいただければと思います。

今後もお気軽にお問い合わせください。  
皆様のエントリーをお待ちしています！  
本日はありがとうございました！



山形大学 総務部 人事課 人事担当

023(628)4023

[yu-sjinin@jm.kj.yamagata-u.ac.jp](mailto:yu-sjinin@jm.kj.yamagata-u.ac.jp)