

令和8年度 事務職員採用試験

奈良国立大学機構について (奈良女子大学・奈良教育大学) ～概要と労働条件等～

令和8年5月



奈良教育大学
Nara University of Education



奈良女子大学
Nara Women's University

奈良教育大学と奈良女子大学は、令和4年4月に法人統合し、
「奈良国立大学機構」を設立しました。
2つの大学が1つになるのではなく、奈良教育大学も奈良女子大学も存続し、
それぞれ異なる強みを相互に提供しあい、
これまでにない新しい国立高等教育機関として、
教育・研究面の機能強化を図ります。
また、新法人が核となり、奈良県下の国立教育・研究諸機関、
関西文化学術研究都市や地域の企業との連携体制を構築し、
高等教育の新たな統合化（奈良カレッジズ）を目指していきます。

奈良教育大学の概要

学部・研究科の構成：教育学部、大学院教育学研究科（専門職学位課程教職開発専攻、修士課程伝統文化教育・国際理解教育専攻）

学生総数：1,246名（学部1,122名、大学院124名）

教員総数：94名（役員除く）

（令和7年5月1日現在）

【特色】

◎ 大学として、全国初のユネスコスクール

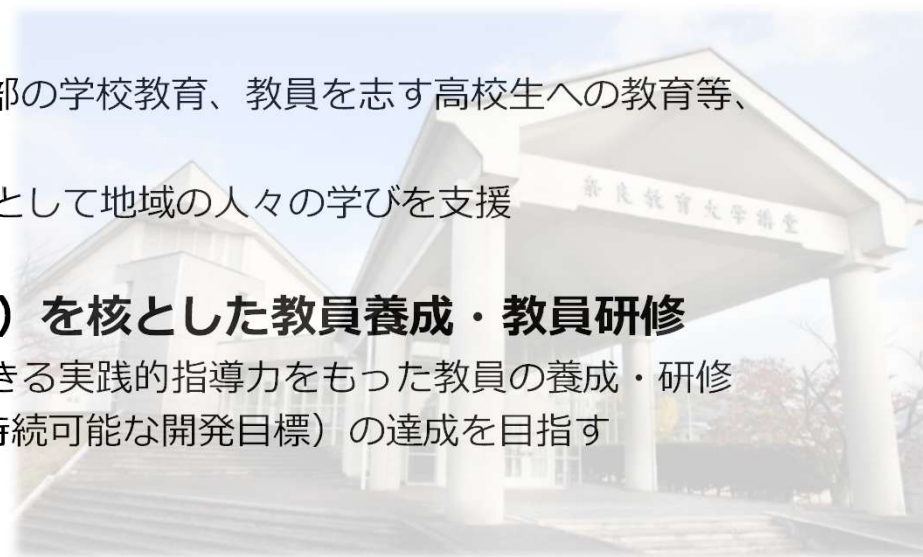
- ・「奈良教育大学ダイバーシティ・インクルージョン推進宣言」に基づき、3つの附属学校園を含め、「誰一人取り残さない」教育活動を目指す

◎ 教育による地域・社会貢献

- ・インクルーシブ教育、理数・情報教育、山間部の学校教育、教員を志す高校生への教育等、地域・社会のニーズに対する支援
- ・各種公開講座等によって、開かれた教育大学として地域の人々の学びを支援

◎ ESD（持続可能な開発のための教育）を核とした教員養成・教員研修

- ・「持続可能な社会の創り手」の育成に寄与できる実践的指導力をもった教員の養成・研修
- ・ESD推進を牽引し、教育の立場からSDGs（持続可能な開発目標）の達成を目指す



奈良女子大学の概要

学部・研究科の構成：文学部、理学部、生活環境学部、工学部
大学院人間文化総合科学研究科

学生総数：2,671名（学部2,177名、大学院494名）

教員総数：198名（役員除く）

（令和7年5月1日現在）

【特色】

◎ 国立の女子大学である

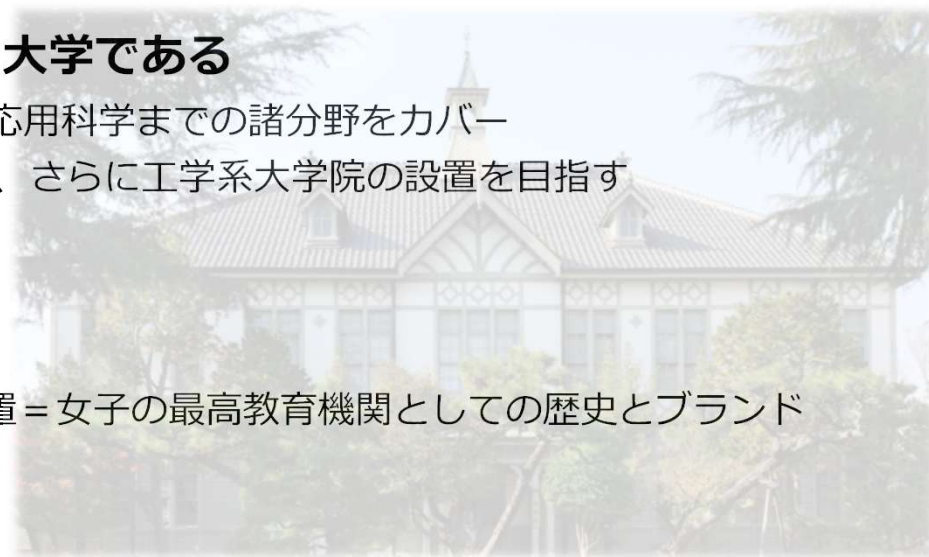
- ・ 国立大学ではお茶の水女子大学と奈良女子大学の2大学のみ
- ・ 「女性リーダーの育成」を基本的使命とする“全国から学生が集まる大学”

◎ 4学部・1研究科・附属学校園を擁する大学である

- ・ 小規模ながら人文・社会科学と自然科学から応用科学までの諸分野をカバー
- ・ 日本の女子大学初となる工学部設置（R4.4）、さらに工学系大学院の設置を目指す
- ・ 幼稚園から大学院まで25年間の教育システム

◎ 100年以上の歴史を持つ

- ・ 奈良女子高等師範学校1908（明治41）年設置 = 女子の最高教育機関としての歴史とブランド

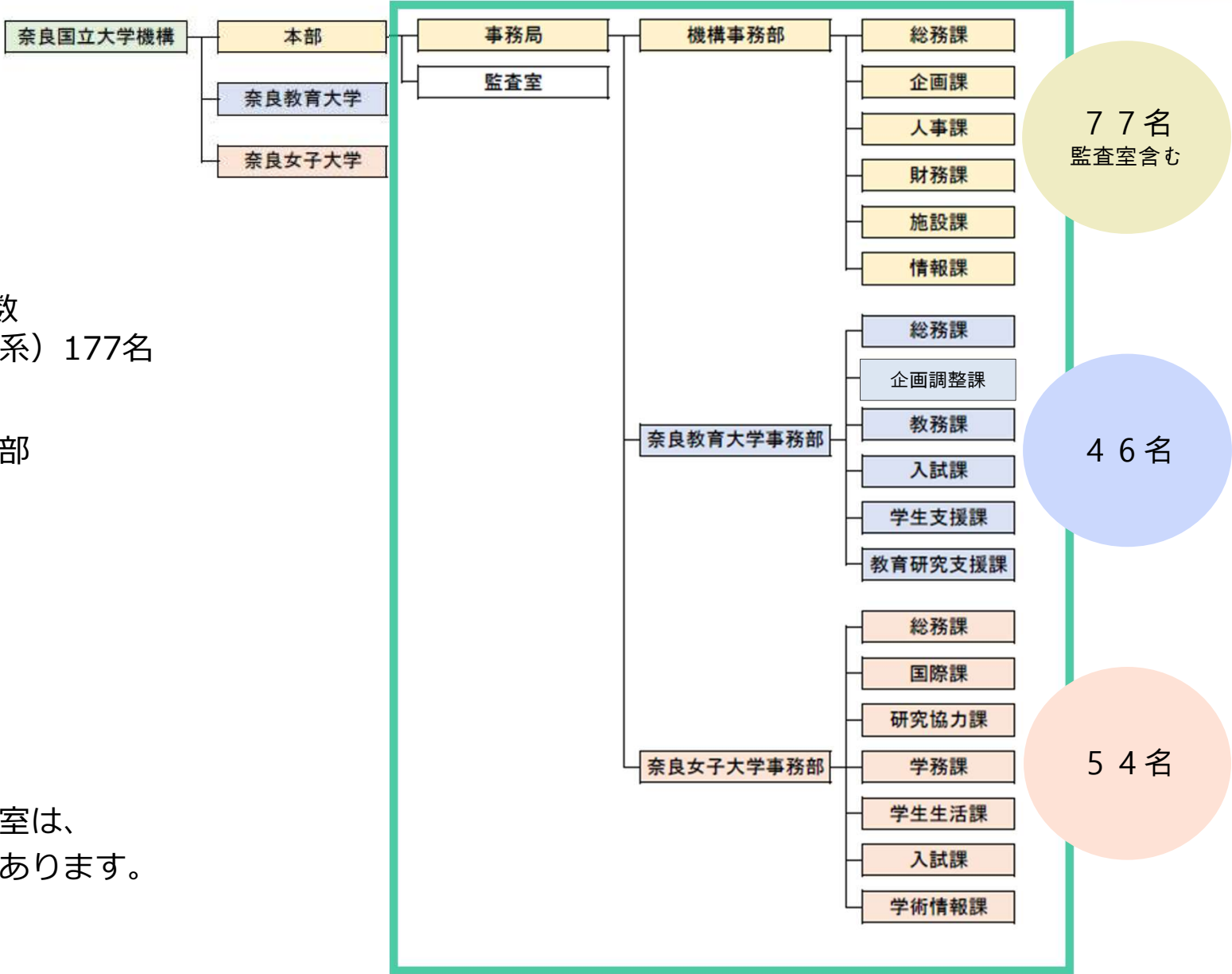


求める人物像

- ◆奈良国立大学機構・奈良教育大学・奈良女子大学の理念・社会的役割を理解し、使命感を持って働ける方
- ◆教員と協働しながら、前例にとらわれない新たな視点・考え方により、企画・立案等に参画するなど経営的視点から大学運営に積極的に関わっていく方
- ◆柔軟な発想とチャレンジ精神にあふれる方

採用後は異動があり、どちらの大学でも勤務する可能性があります。どちらも小規模大学だからこそ、個々人に任される役割は大きいです。リーダーシップを発揮して、ほかの事務職員にも良い影響を与えながら活躍できる人材を求めています。

奈良国立大学機構の事務組織



R7.5.1現在 事務職員数
(事務系、図書系、技術系) 177名

事務職員は、3つの事務部

- ・ 機構事務部
- ・ 奈良教育大学事務部
- ・ 奈良女子大学事務部

または

- ・ 監査室

に配属されます。

※機構事務部各課と監査室は、
奈良女子大学敷地内にあります。

労働条件等

◆ 給与

初任給

学歴、職歴等により決定
基本給 232,000円 ~ +地域手当8%
※大学新卒の場合

諸手当

通勤手当 公共交通機関 1ヶ月あたり55,000円まで
自動車等 1ヶ月あたり31,600円まで
住居手当 借家家賃額による 月額28,000円まで
扶養手当 子1人あたり 13,000円
その他1人あたり 6,500円
超過勤務手当 超過勤務の実績による
期末・勤勉手当 6月と12月の年2回

昇給

各年1月1日に前年1年間の勤務成績に応じて昇給

◆ 福利厚生

社会保険（健康保険・年金）

文部科学省共済組合に加入
短期給付：病気・けが等の療養費給付 出産費等 長期給付：厚生年金
共済事業：積立貯金、グループ保険、貸付、人間ドック受診費用助成等

労働保険

雇用保険、労働者災害補償保険の対象

その他

定期健康診断、運動施設、図書館 等
+生活協同組合（食堂・購買）の利用

◆ 勤務時間・休暇

勤務時間

月曜日～金曜日
8時30分～17時15分（休憩時間 12時～13時）
1日7時間45分（週38時間45分）
（窓口対応部署等によっては上記と異なる）

休日

日・土曜日、祝日、年末年始（12月28日～1月3日）

休暇

年次有給休暇 各年1月1日に20日付与
（年の中途の採用者は採用時に比例付与）
残日数は20日を限度として翌年繰越可

特別休暇 夏季、結婚、産前・産後、忌引等
病気休暇

休業

育児休業 対象となる子が3歳に達するまでの期間
介護休業 対象となる家族の状態により6月以内

人材育成

◆ 人事異動・人事交流

人事異動

本人の意向や業務に関する適性を踏まえたうえで、大学運営に資する人材を育成し組織の活性化を図るという経営的観点を勘案して実施する。

学内の状況等によるが概ね約3年毎の実施。
人材育成の観点から、特に係員については幅広く業務経験を積むことを企図としている。

人事交流

職員の年齢構成や人材育成の観点から、異なる機関での業務経験を積ませることで、教育機関同士の連携や職務上のノウハウの取得など、大学運営の将来に貢献することを目的とする。

主な人事交流実績機関

文部科学省、京都大学、大阪大学、大阪教育大学、奈良先端科学技術大学院大学、奈良工業高等専門学校、明石工業高等専門学校、国立国際美術館、日本芸術文化振興会、日本学術振興会、放送大学学園 等

◆ 研修

職階別研修

新採用事務職員研修、新任教職員研修
近隣国立大学法人等との合同新入職員研修
主任、係長等職階別研修等
(その他に人事院、国立大学協会、
文部科学省等学外機関の主催する研修)

職務別研修

教務、学生支援、財務会計、人事労務等

スキルアップ研修

eラーニング研修

教養研修

放送大学科目等履修生

メンター制度

新規採用職員 1名に対して 2名配置



職員の仕事内容と職場の雰囲気

- 機構人事課
- 奈良教育大学総務課・学生支援課
- 奈良女子大学学務課



奈良国立大学機構
人事課 人事企画係 一般職員
井土 和紀
R5.10.1～ 教育大教務課大学院係
R7.7.1～ 機構人事課人事企画係

前職の経験

エンジニア
(IT業界)

Q.なぜ大学事務になりましたか？

大学という場所が、自分にとって一番馴染みのある場所であるのと同時に、人の人生の岐路に立ちあえる場所として、教育・研究の観点より貢献できることに魅力を感じたためです。

Q.入職後のギャップはどうですか？

前職はチーム単位で仕事していて、ほぼ全員20代だったため、年齢層の幅の広さに驚きました。また、規程に沿ってきっちり業務にあたるので、仕事の正確性はより求められるように感じました。

Q.異動されていますが、部署間の業務量や雰囲気の違いはありますか？

業務量については、繁忙期の違いもあるので、時期によって変わります。雰囲気については、部署内の人の雰囲気に違いはないと思います。業務上相手をする人は、今回の異動でガラッと変わったとは感じてます。

機構 人事課 人事企画係 井土 1日のスケジュール



8:30

始業

まずはメール
チェックから！

9:00

教育大人事係と
打合せ

公用車を使って
移動です。

11:00

戻って事務作業

規程に沿って、任免
業務をこなしていき
ます！

12:00

昼食

学食か生協の弁当を
買います。
同僚と一緒にご飯を
食べたりもします♪

13:00

電話・メール対応

普段から勤怠関係の問い
合わせも対応します！

14:00

打合せ

採用関係業務を
上司と相談しつつ
進めます。

15:00

事務作業

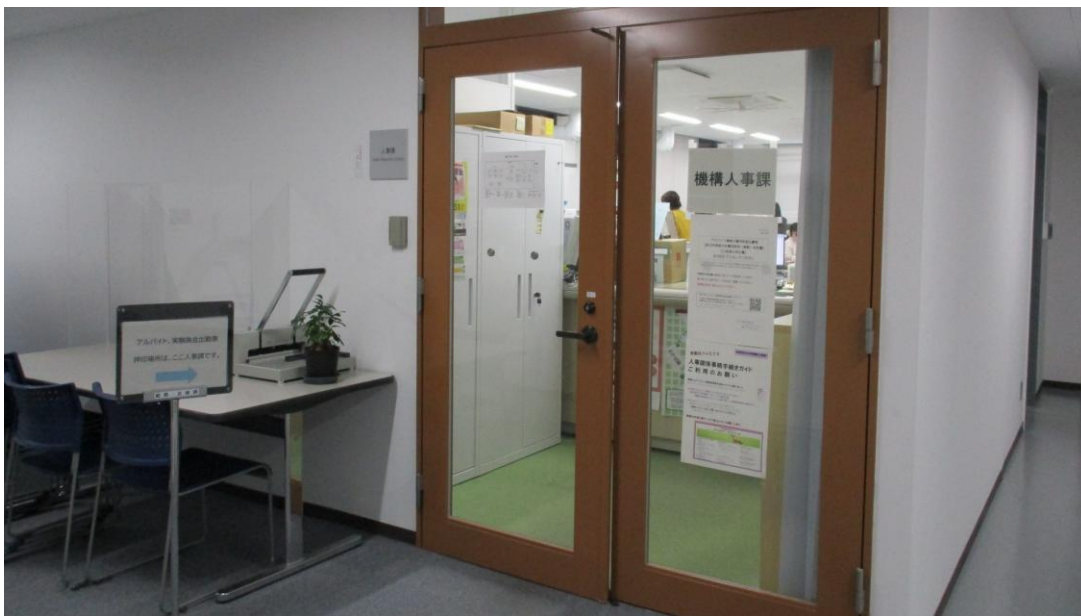
非常勤職員の
雇用計画について
作業をします！

17:15

退勤

お疲れ様でした！
帰りがけにジムに
寄ったりします♪

【機構 人事課】





奈良教育大学
総務課 秘書・広報係 一般職員
平 小雪 さん

前職の経験

デザイナー
(IT業界)

Q.前職との違い（ギャップ）はどんな部分で感じますか？

前職は個人で仕事を行うことが多く、
転職してからはチームでの仕事が主体になっているので、そこは大きな違いです。
また、前職はIT業界だったので、転職した際は紙媒体を使った業務の多さにも違いを感じました。

Q.転職して良かったと感じたことはありますか？

年齢層の幅が広いので、20代後半での転職でも、
部署によっては一番後輩だった、というケースもしばしばあります。
指導を受けつつ、しっかりと業務に向き合えることが出来て良いと思いました！

Q.どんな人がこの職場に向いていると思いますか？

チームでの連携が取れる人がいいですね。
基本的には係単位で業務は進められていくので、
周りの状況とか気づける力があれば良いと思います。
また、事務職員だけでなく、学生や教員もいてこそその大学なので、
そのあたりは意識して頂ければと思います！

教育大 総務課 秘書・広報係 平さん 1日のスケジュール



8 : 3 0

始業

自分と学長の当日のスケジュールを確認します。

8 : 4 5

メールチェック

大学宛に届いたメールを確認し、内容に応じて担当課へ転送します。

9 : 3 0

広報業務

各課・学生・教員からの依頼内容や、大学の魅力を発信できる話題をSNSやHPで発信します。

1 1 : 0 0

郵便作業

発送のための事務作業を行います。

1 2 : 0 0

昼やすみ

同期と学食でランチに行くこともあります！



1 3 : 0 0

会議準備

会議がある日は、タブレットのセットや資料の準備・片付けを行います。

1 5 : 0 0

総務・秘書業務

決裁資料の作成等を行っています。
学長への来客がある場合は、お茶出しなども行います。

1 7 : 1 5

退勤

今日も一日おつかれさまでした！

【教育大 総務課】





奈良教育大学
学生支援課 学生係 主任
東田 裕基 さん

前職の経験

事務（公務）

「学生と関わることで新たな知見が広がります。」

私自身も30代を迎え、学生とジェネレーションギャップを感じるが増えています。学生と多種多様な話をする中で、知見が増え若くなれているのでは！？と感じることもあります。体力は衰えていくばかりですが、、、（苦笑）

Q. やりがいや楽しいと感じる時はどんな時ですか？

学生対応が多いので、名前を覚えてもらったり、卒業生から挨拶してもらったりと、学生と信頼関係が築けるところはとてもやりがいを感じて気持ちよく働くことができます。

Q. どんな人がこの職場に向いていると思いますか？

学生係にいたっては、外作業もあるので、フットワークの軽い人。
また、窓口業務もあるので、物事を率先して受け入れる人、人と話すのに抵抗のない人が良いですね。

Q. 働く上で意識していることはありますか？

スペシャリストになることもとても良いですが、ゼネラリストになれるよう意識できたら良いですね。知見を増やすことは仕事に限らず良いことだと思いますし、この大学という場所は、業務以外のことにも触れる機会が多いので、楽しく仕事をする為にもそういう意識でいるのは大事だと思います。

教育大 学生支援課 学生係 東田さん 1日のスケジュール



8:00

出勤

バイクで通勤！
奈良は鹿が多いので、
運転には要注意です。

8:30

メールチェック

当日の業務スケジュール
も確認します。

9:00

学生対応

学生が相談に来たら
都度窓口対応をします。
課外活動や、10月頃は大学
祭関係の相談が多いです。

10:30

メンター面談

新入職員との月1回
の面談を行っています◎

12:00

昼休み

お弁当を食べてお昼寝

13:00

事務作業

課内の総務係を担当して
いるため、決裁資料の
作成等を行っています。

16:00

学生対応

授業終わりに学生が
多く窓口に来るので、
16時が一番ホットな
時間です！

17:15

退勤

学生対応が終われば、
いつの間にか退勤時
刻になっていること
もあります。

【教育大 学生支援課】





奈良女子大学
学務課 学務係 主任

仲谷 健 さん

R6.4.1～ 機構総務課広報・基金係

R7.7.1～ 女子大学務課学務係

前職の経験

事務（私立大学職員）

Q.入職後のギャップはありますか？

私立大学と国立大学での事務の働き方自体には、大きなギャップはないと思います。ただ、大学事務職員になる前としては、単調で、デスクワークを淡々とこなすようなイメージがあったが、いざ入職すると、ルーティーンワークだけでは収まらないくらい自分で考えて動くべきことが多いことはギャップですかね。

Q.仕事をする上で意識していることはありますか？

同じ作業・業務でもやり方の工夫でいくらでも効率化できるんじゃないかと思い、「なにをやるか」ではなく、「どうやるか」という部分を考えながら業務にあたることに面白みを感じています。

Q.どんな人がこの職場に向いていると思いますか？

言われたことはきっちりこなすことができるというのを前提としたうえで、業務を行う中で「ここおかしくないか？」と疑問をもったことに対して、改善へと実行に移せるような人が良いと思いますね。

女子大 学務課 学務係 仲谷さん 1日のスケジュール



8:30

始業

まずはメールチェックからスタート♪



9:00

事務作業

先生方への確認メールを作ったり、会議の準備をしたり。
静かに集中モード～！

10:30

課内ミーティング

教務担当として、各学部係のみなさんに情報を共有します◎

12:00

昼食

ランチは学食へGO♪
同僚とおしゃべりしながらリフレッシュ～！

13:00

トラブル対応

先生から「教室のプロジェクトターが映らない」と緊急SOS！！教室へダッシュして、何とか解決…！

14:00

事務作業

掲示資料や、学生向けのお知らせ文を作ったりします。
午後もPCと仲良しです♡

15:30

履修相談対応

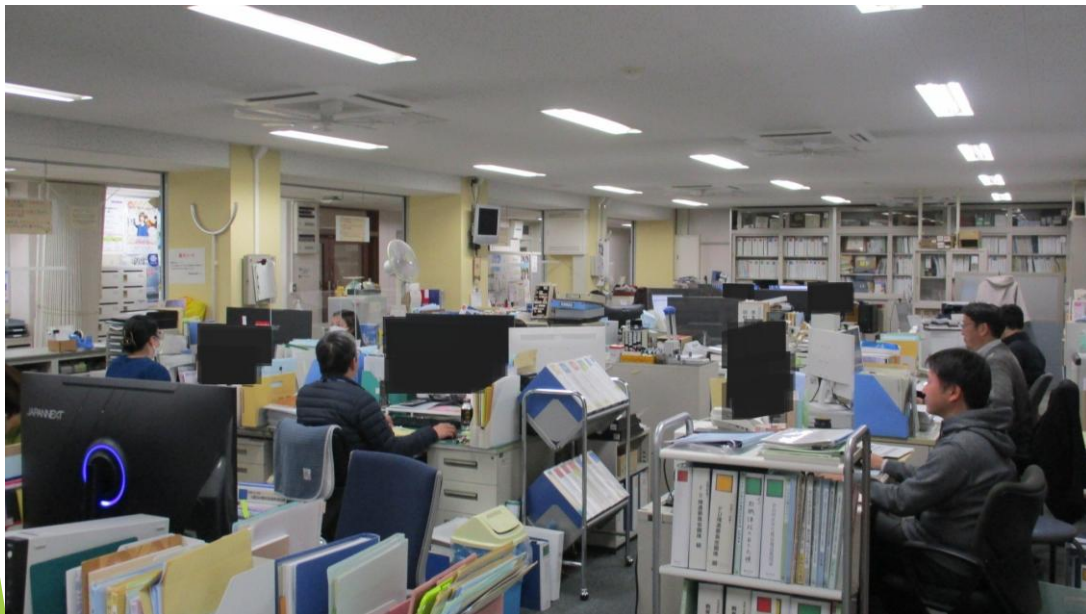
語学の履修について相談に来てくれたので、一緒に時間割を確認！

17:15

退勤

帰ったら、ランニングして、その後はご褒美の一杯～！

【女子大 学務課】

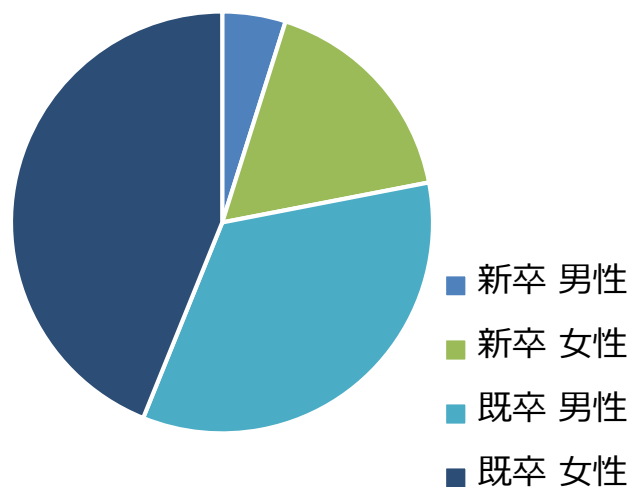


よくある質問① 採用状況等について

Q. 新卒・既卒による採用の有利・不利はありますか。

A. 採用については、人物本位で決定します。
新卒・既卒による有利・不利はありません。
参考として、法人統合（令和4年4月）以降の、
事務職員の採用状況は下記のとおりです。

法人統合以降事務職員採用割合
(令和4年4月以降)



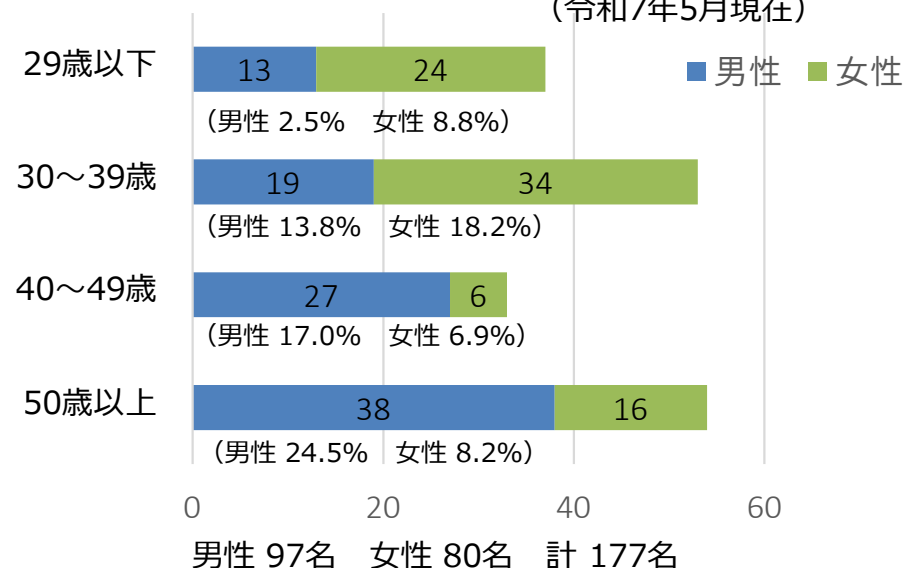
新卒者（男性 2名、女性 7名）
既卒者（男性 14名、女性 18名）

Q. 事務職員の男女比について教えてください。

A. 事務職員の構成状況は下記のとおりです。

事務職員の年齢、性別構成

(令和7年5月現在)



Q. 事務職員の育児休業取得状況を教えてください。

A. 出産された女性は全員概ね1年以上の育児休業を
取得しています。また、男性職員も希望者は取得
しています。

よくある質問②

職場環境等について

Q. 事務職員の通勤圏や通勤方法を教えてください。

A. 近隣から徒歩・自転車等を利用して通勤する者や京都市内や大阪南部から電車通勤する者もいます。また、自動車での通勤も可能ですが、個別に入構許可の申請手続きが必要です。

Q. 住居が遠方のため宿舎へ入居したいのですが。

A. 職員宿舎は廃止予定の為、新規入居申請は受付しておりません。なお、自ら居住するため賃貸物件を借りる場合、家賃の額により本機構規定の住居手当が支給されます。

Q. お昼休み等職員同士の交流はありますか。

A. 両大学ともコンパクトな大学であり、機構職員同士と一緒に食事をしたり、所属部署をまたいで日常的なコミュニケーションが構築しやすい環境です。

Q. 新たな職務を担当する際に研修は行われますか。

A. 現場での実務経験と上司等の指導を通じて知識等を取得することが基本です（OJT）。さらに、適宜開催される職務別の研修等により、知識等の向上を図ることになります。

Q. メンター制度はありますか。

A. 令和5年度より導入しています。新規採用の職員を対象に採用後1年間、本人の希望も確認しつつメンターを2名配置しています。

Q. 女子大勤務の場合、男性職員の苦労はありますか。

A. 殊更に述べるべき苦労はありません。学生以外の教職員には男性も多いですし、社会の一員として求められる、当たり前の振る舞いで問題は特に生じません。

Q. 人事交流以外で他大学職員との交流はありますか。

A. 大学として直接提供する場ではありませんが、有志の職員による交流会や勉強会等は、私立大学や公立大学の垣根を越えて開催されています。

