



大学の組織について知る

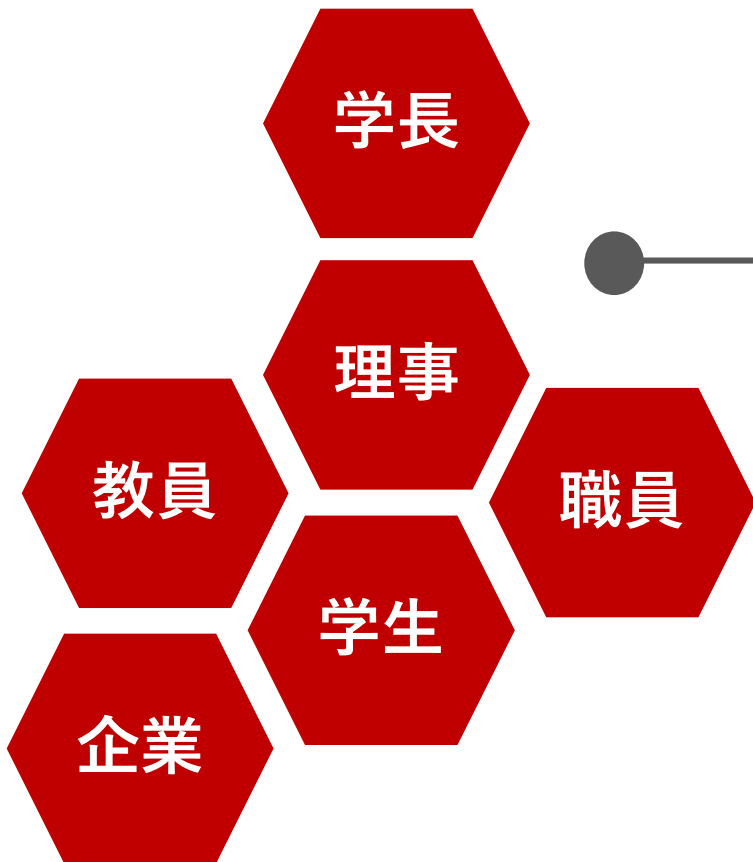
▶はじめに

大学とは様々なヒトが出入りし、
様々なヒトが関わっている「組織」です。

そこで1つ質問です。

「大学」と聞いたとき、
「誰」を思い浮かべますか？

▶大学には様々なヒトがいる



大学組織は、
とても複雑。

大学には様々な立場の人がいます。
同じ事務職員でも、関わりあう人は一様ではありません。

まずは大学組織の構造を俯瞰して、
構成員がどのように関わりあっているのかを
見ておきましょう。

▶他と違う大学組織の特色はコレ

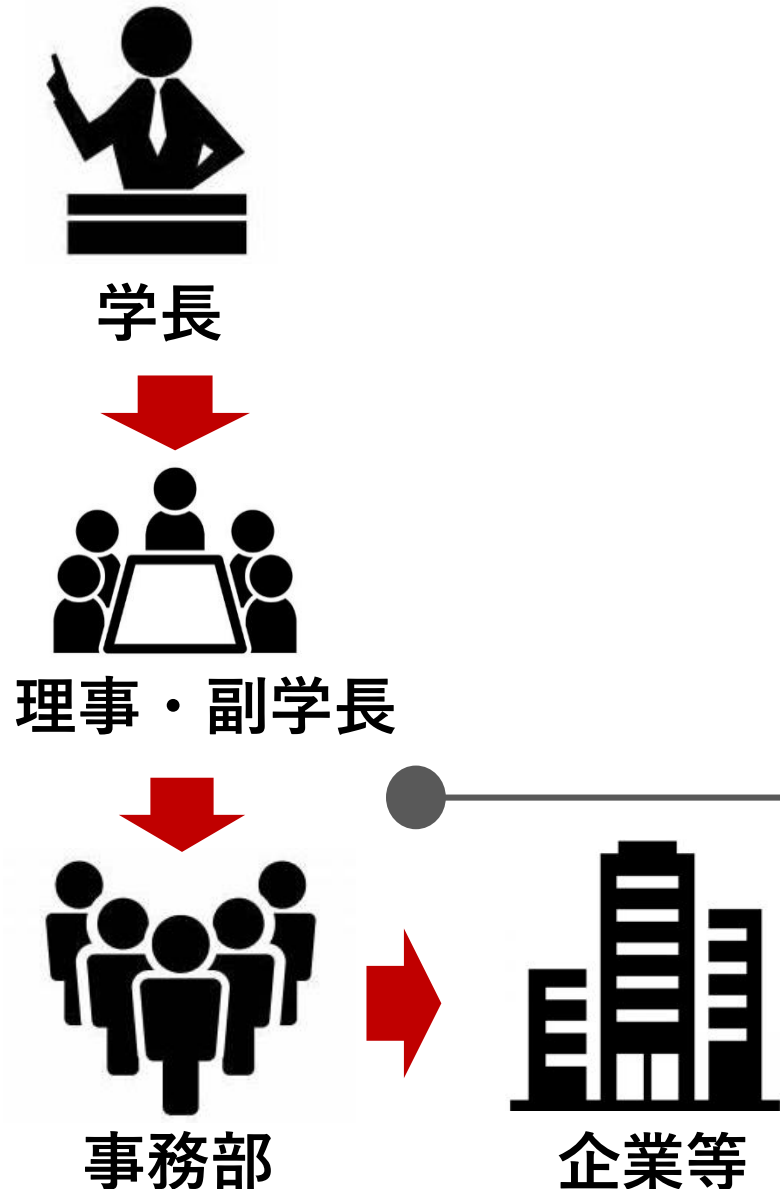
大学の事務部は大きく、
理事・副学長の下にある事務部 と、 学部長の下にある事務部
の2つに分類されます。



思い浮かべやすいのは、
この学部事務室ではないでしょうか。

それぞれの詳しい構造については、
次のスライドから解説していきます。
2種類の事務部がある！ということ
だけ、念頭に置いてみてください。

▶ 理事の下に置かれる事務部



✓ 基本構造

学長の下に理事・副学長がいて、
理事・副学長の管轄下に事務部が置かれる。

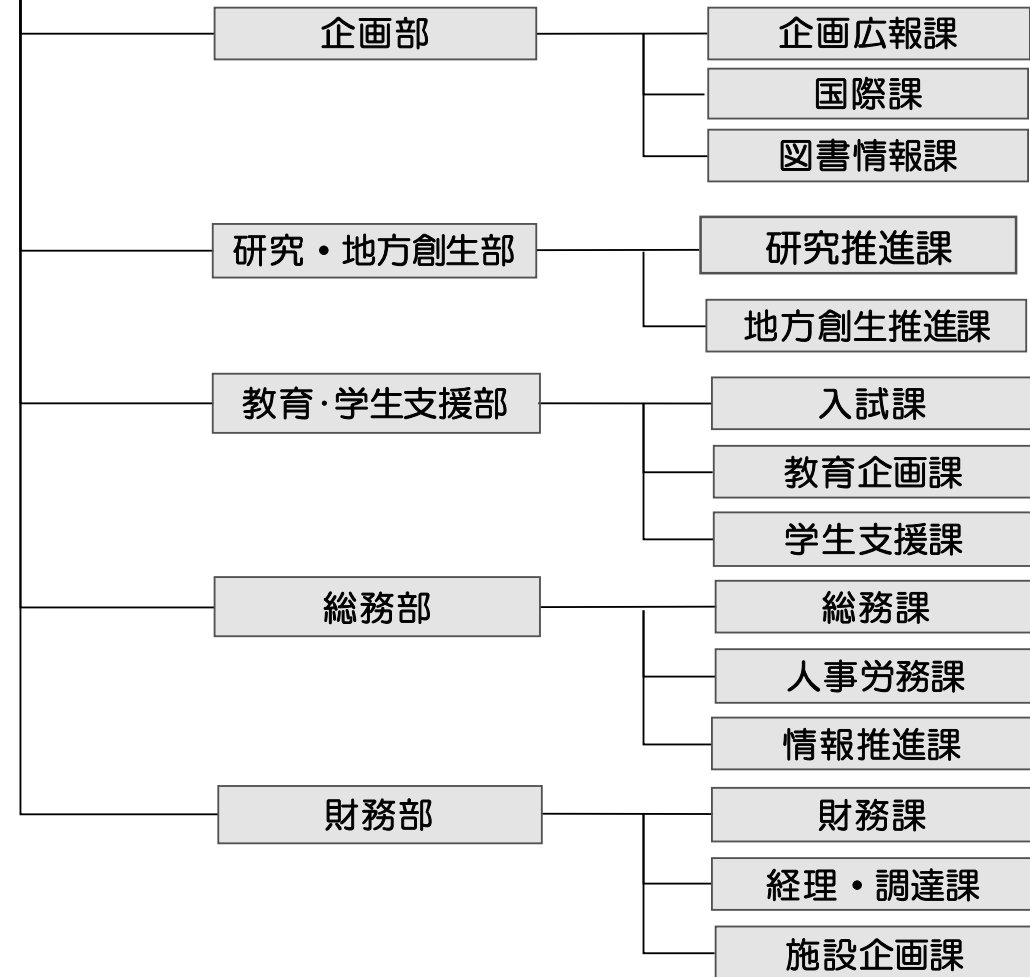
大学組織の特征的なところは、理事・副学長が事務部を管轄しているという点。
事務部の職員は、島根大学の理事・副学長のうちの誰かの管轄下に入ることになります。
(学部事務部については少し異なります。詳細は後ほど)

▶ 島根大学の組織はどんななの？

理事

理事(総務・労務,情報セキュリティ担当)
理事・副学長(戦略企画, 教育・学生支援担当)
理事・副学長(SDGs, 研究推進, 産学連携,
グローバル化推進, 地域連携担当)
理事(医療・附属病院担当)
理事(大学経営・財務担当,事務局長)
理事(法人経営担当)
理事(法人経営担当)

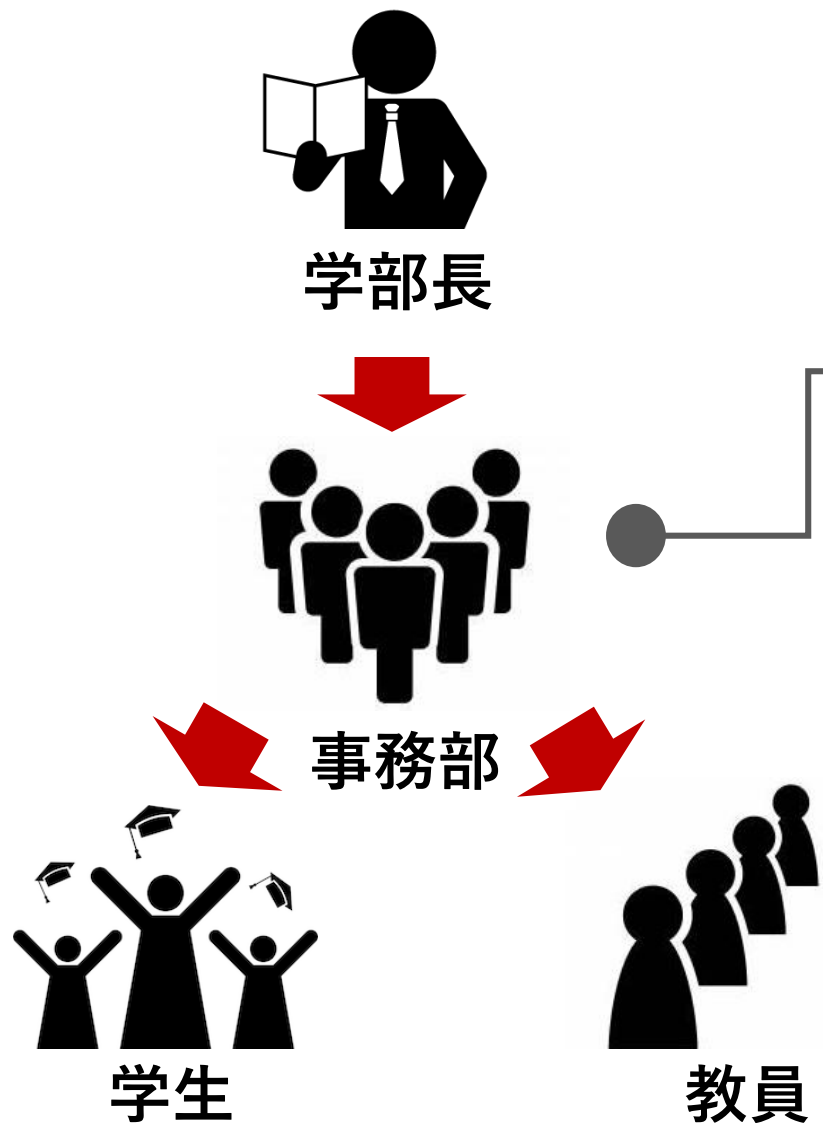
理事又は副学長の下に置く事務部



理事・副学長の下に置かれる事務部は、企画業務をはじめ大学全体の舵取りや、企業・文科省など外部に向けた仕事も行っていきます。

中には、教育・学生支援部のように対学生業務が多い部署もあります。

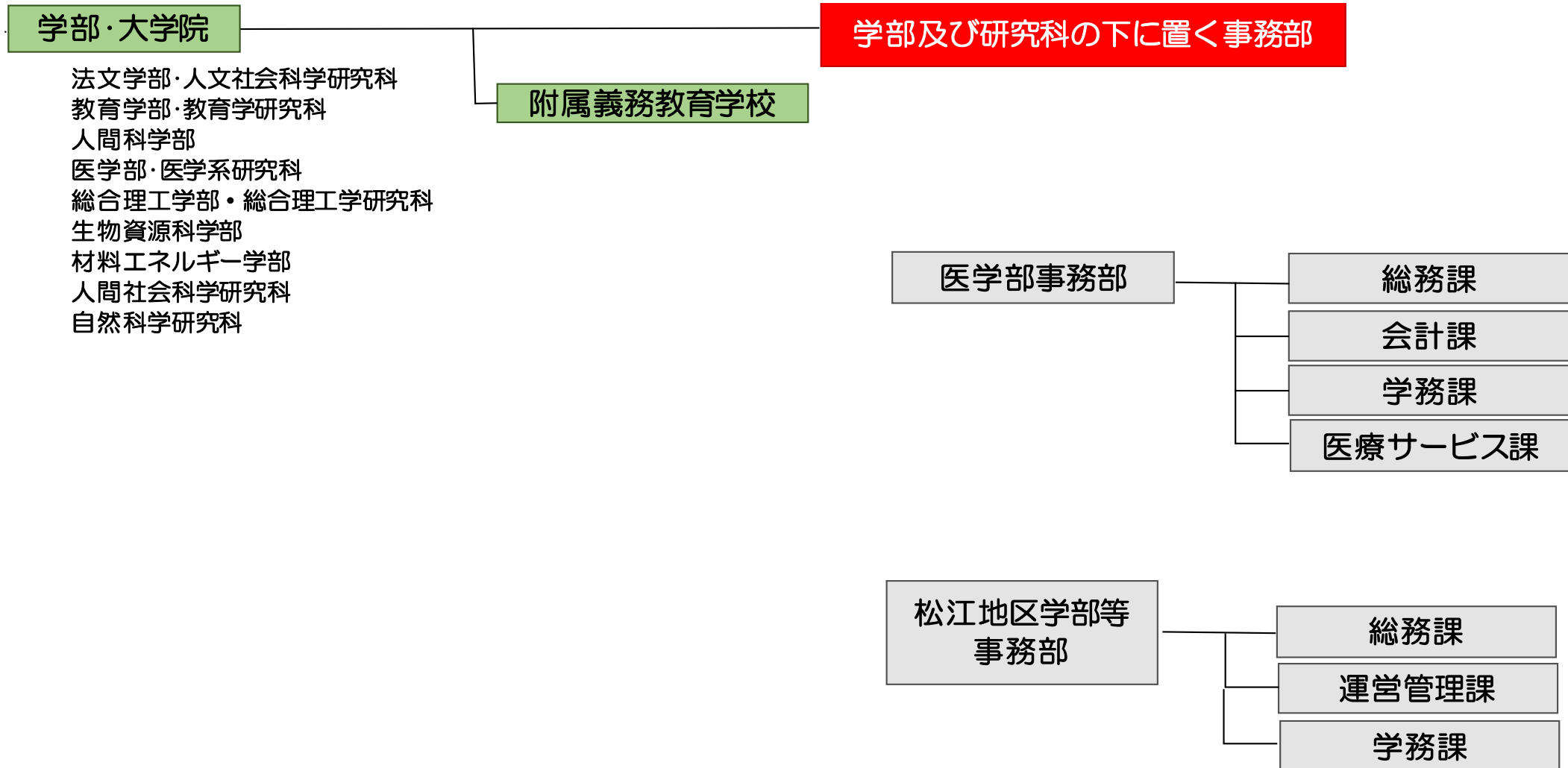
▶ 学部長の下に置かれる事務部



「大学」といえば、やっぱり思い浮かぶのは「教員」と「学生」彼らに対する仕事をしているのが、学部事務部の事務職員。

理事・副学長の下にある事務部と違い、学部事務部は**学部長の管轄下**に置かれています。学部事務の職員は、学生のサポートや、教員との連携、入試対応など多くの仕事を担っています。

▶ 島根大学の学部事務はどうなってるの？



▶ 出雲キャンパスのこと

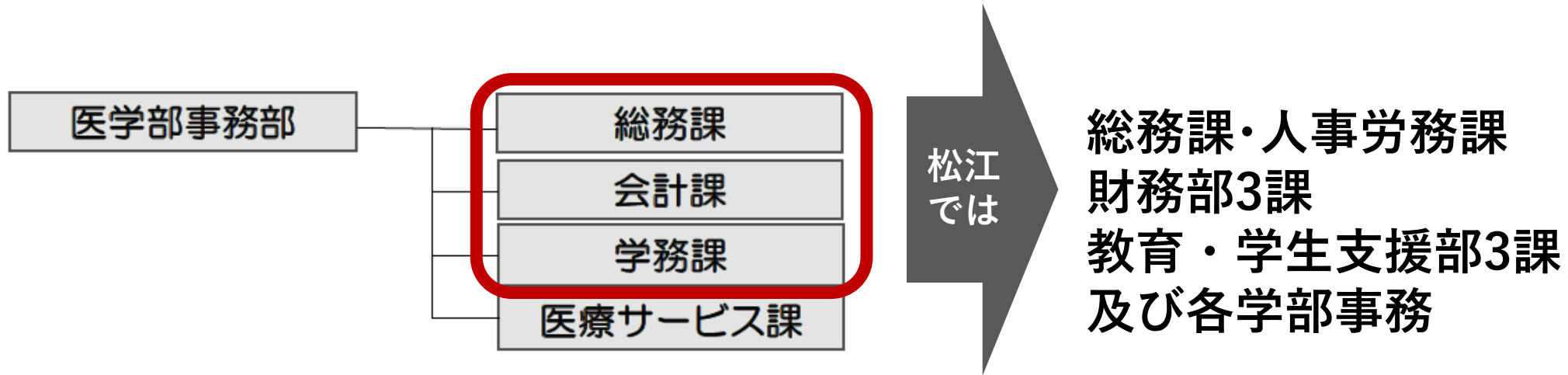
さて、ここまで主に松江キャンパスのことを説明してきましたが、島根大学には**出雲キャンパス**もあります。

病院業務に関する資料はご用意しておりますが、それ以外は松江キャンパスの業務とほとんど同じ・・・

なので、ここで少し出雲キャンパスと松江キャンパスの業務がどのように関わっているかを見ておきましょう。



▶ここと同じ仕事をしている！

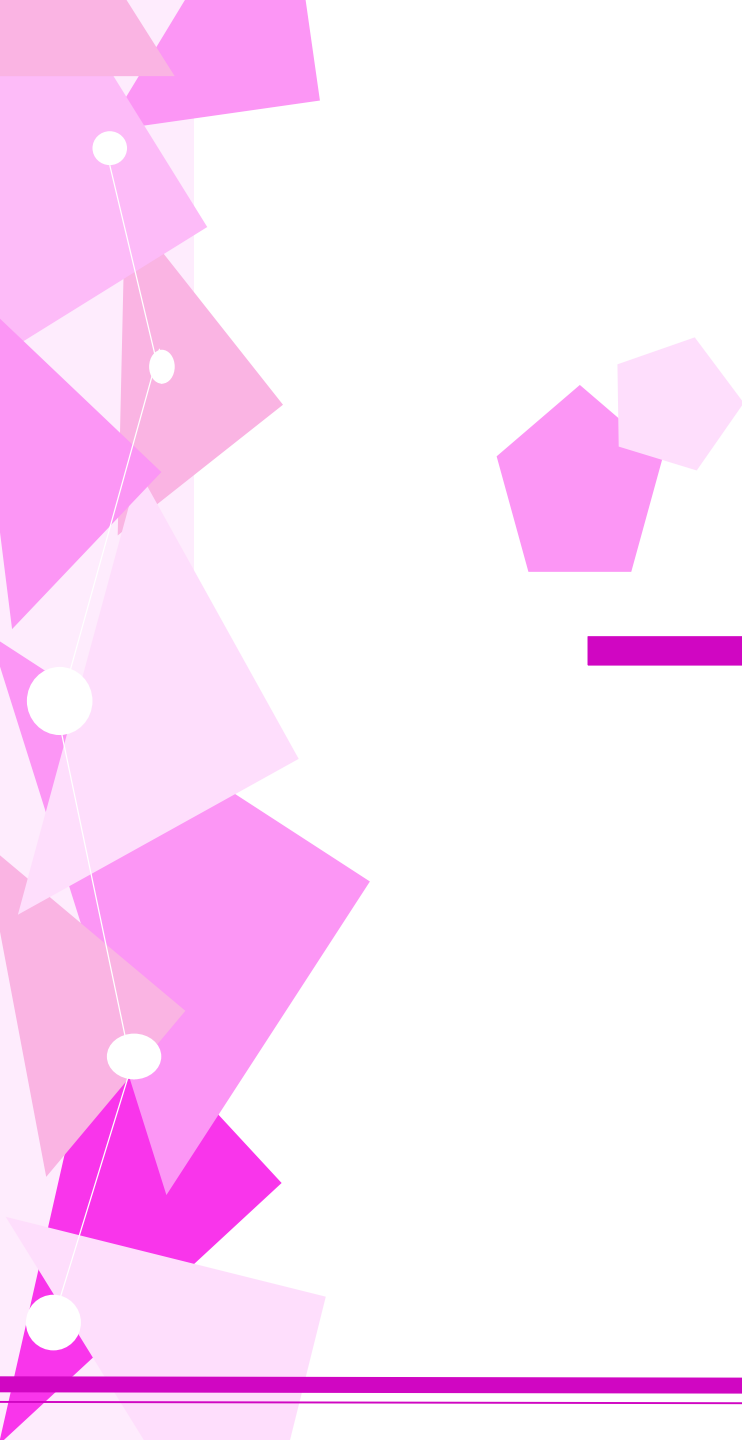


出雲キャンパスには、**医学部**と**医学部附属病院**が設置されており、
医学部事務部の各課では松江キャンパスの業務と関連した仕事をしています。
松江キャンパスのみに担当を置いている業務もあるため、
両キャンパスで密接に連携を取りつつ仕事を進めています。

▶おわりに

各部局の詳しい仕事については、
次ページ以下に記載しております。
職場や仕事のイメージを持つためにご覧いただき、
活用いただければと思います。

(本資料は令和4年度採用職員が作成した資料であり、
組織名などは令和5年4月時点のものとなります)



企画部

- ①企画広報課
 - ②国際課
 - ③図書情報課
-
-

企画部，研究・地方創生部の仕事について



ここでは、**企画部，研究・地方創生部**の仕事について概要を掲載します。

企画部，研究・地方創生部の仕事は、**大学全体の舵取り**です。

事務の中でも、**ダイナミックな仕事**といってもよいでしょう。

それゆえに、**地域企業や地方自治体，文部科学省など…**

外部との仕事も多い！

舵取りの分野が、各課が担当する業務です。

それでは、詳しい仕事の内容を見ていきましょう。

①企画広報課の仕事

◆企画グループ

- ・評価関係
 - 学内…部局の評価，教員の評価
 - 学部や先生個人の評価方法を決めて実施
 - 外部…法人評価，認証評価
 - 島根大学が掲げた計画の達成状況を管理
 - 法令や基準を満たしているか管理
 - 評価を受ける際の書類作成
- ・その他
 - 新しい学部や研究科の立ち上げ

◆広報グループ

- ・報道対応（記者会見，情報提供）
- ・HPやSNSの更新，広報しまだい・大学案内の発行
 - 島根大学のアツイ取組や学生の活躍を広くPR
 - 取材に出ることも！
- ・世界大学ランキング等，各種調査への対応

大学全体を引っ張る！

「大学の顔」です



☆職場の雰囲気

- ・少数精鋭、相談し合ってます！
- ・常にお菓子と飲み物が補充されます♡

✓ここが楽しい！

- ・未来志向で，大学として前例のないチャレンジに関わることができる（企画G）
- ・人の熱意に触れることができる
先生の研究成果や，学生の活躍など…
形にして伝えられる充実感がある（広報G）
- ・動画の企画・制作やホームページのデザインに携わることができる（広報G）

✓ここが大変！

- ・幅広い知識が求められる（企画G）
各部局の仕事から国の新制度まで，
広く浅く，時に狭く深く…
- ・緊急の問い合わせにも対応！（広報G）

②国際課の仕事

◆国際交流グループ

①国際連携関係

- ・海外協定校との協定書の締結，更新，終結
 - 協定書の内容確認
 - 各部局や海外協定校と連絡
 - 会議で審議するための資料作成

②留学生交流関係

- ・留学生の派遣・受入関連事務
 - ビザの取得～出国，入国の補助，奨学金
 - 留学生の生活支援（相談窓口）
 - 短期研修 周知，応募，実施

◆外国語教育センター

- ・外国語の授業に関すること

留学生にとって心強い存在！

「**海外の窓口**」です



☆魅力

経験豊富な職員が多く，自由で和気あいあいとした雰囲気があり楽しく働けます！

✓ここが楽しい！

- ・留学生と話す機会が多く，様々な文化と出会うことができ，外国語を使う機会もあるため刺激的！
- ・国際センター等と連携して様々な留学生支援ができる。

✓ここが大変！

- ・留学生の相談窓口であるため，留学生の生活を深く知り，的確に対応する必要がある。
- ・外国語での文書やメールを作成する機会が多く，慣れるまでは勉強が必要かもしれません。

③ 図書情報課の仕事

◆ 企画・整備グループ

- ・ 図書担当, 雑誌担当
 - 図書館資料の選定・購入
 - 電子ジャーナルの契約
- ・ コンテンツ担当
 - 図書館資料の分類・目録作成
 - 貴重資料のデジタル化、機関リポジトリの管理
- ・ 総務・会計担当
 - 図書館予算の執行・管理
 - 図書館施設/設備の設置・導入・管理

◆ 情報サービスグループ

- ・ 学術情報担当
 - 図書館間での図書/資料の取り寄せ・提供
 - 講習会(資料の探し方など)の企画・実施
- ・ 資料利用担当
 - 図書館資料の提供・点検等
 - 資料配置の適正化、貴重資料の出納

先人の知を集積!

「**知の拠点**」です

☆どんな職場?

“図書館”と聞いて想像する以上に多様な業務があります。すべては島根大学の**研究力向上**と**充実した学修環境整備**のために!

✓ ここが楽しい!

- ・ 資料の整備や利用者サービスの改善を通して、学生教職員の研究を支援することができる
- ・ 特に試験期間中の館内は静かながらも活気があり、元気が貰えます

✓ ここが大変!

- ・ 購入・契約する資料の内容は研究活動に直結するので責任重大

◆ 医学情報グループ

- 出雲キャンパスの医学図書館に勤務
- 医学分野の専門書の整備



研究・地方創生部

- ①地方創生推進課
 - ②研究推進課
-
-

研究・地方創生部の仕事について

研究・地方創生部は、次の二つの課で構成されます。

①地方創生推進課

自治体や多くの企業・団体と連携を図りながら地方創生事業を進める！

②研究推進課

学内の研究者や各部署の事務職員の方、企業等外部の方など、様々な人と関わりながら研究サポートを行う！

研究・地方創生部は、吹き出しにあるとおり、
様々な人とのかかわり が必要な部署になります。

かかわり方や支援の仕方はさまざまです。それぞれの課が、どのような事業を行い、どのような機関と連携しているのか、ぜひスライドでご確認ください！

①地方創生推進課の仕事

◆地域協創グループ

- ・自治体（島根県や松江市等）や地元経済団体、企業と連携しながらさまざまな活動・プロジェクトを推進
- ・地域の窓口として「地域未来協創本部」と連携を図りながら多種多様な相談に対応
 - 「しまね産学官人材育成コンソーシアム」の運営
 - 「じげおこしプロジェクト」の運営

◆NEXTAプロジェクト推進室

- ・世界トップクラスの金属材料の研究拠点を目指す「次世代たたら協創センター」の企画・マネジメント
 - 次世代たたら協創センターのPR活動
 - センターに導入する大型機器の仕様策定
 - オックスフォード大学との連携

最先端の研究を垣間見る！

「**“地方創生”**の中心」です。



☆特徴

2020年度に「研究協力課」と分裂してできた新しい部署です！

✓ここが楽しい！

- ・チーム（事務職員と教員）で大きなプロジェクトを動かすことができるので、やりがいに溢れている
- ・自治体や多くの企業・団体と連携を図りながら事業を進めるので、外部の人とたくさん関わることができる
- ・新しいことにどんどんチャレンジできる

✓ここが大変！

- ・多くの機関を巻き込んだ事業を展開しているので、調整や交渉が難航する
- ・地方大学の今後を担う仕事をしているので、プレッシャーがある
- ・会議や打合せの準備（かなり多いです）

②研究推進課の仕事

◆学術研究支援グループ

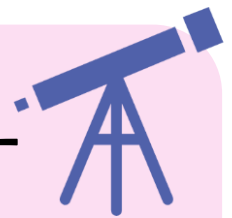
- ・学術研究推進のため、研究活動をサポート！
 - 研究費の獲得を支援する施策の実施
 - 科研費や各種助成金の応募・受入等の手続き
 - 研究設備の整備計画の策定、評価
 - 研究員の受入れ

◆産学連携グループ

- ・産業界・地方公共団体等との連携を推進！
 - 共同研究、受託研究、寄附金に関する各種手続き
 - 外部研究資金の応募情報発信や応募等の手続き
 - 特許出願や知的財産の保護
 - 島根大学発ベンチャー
 - クラウドファンディングの手続き

大学ならではの事務の1つ！

「研究活動を支える柱」です



☆どんな職場？

研究にまつわる各種業務は一筋縄ではいかないことも！
そんな時はみんなで相談しあって進めています！

✓ここが楽しい！

- ・学内の研究者や各部署の事務職員の方、企業等外部の方など、様々な人と関わる機会の多い部署です。
- ・研究活動のサポート役として、研究者の皆さんの役に立てる業務です。

✓ここが大変！

- ・研究に関する業務は多種多様！各種法令や制度等に関する様々な知識が必要になります。
- ・各種申請手続きや契約手続きなど、研究者や各部署、外部との調整が必要な業務も多く、締切りに追われることもしばしば…

● おわりに

イメージが膨らみましたか…？

ぜひ、挑戦したい分野を見つけてみてください！

皆さんと一緒に働ける日を
楽しみにしています🍀





教育・学生支援部

教育企画課 入試課 学生支援課



教育・学生支援部は、次の三つの課で構成されます。

①教育企画課

②入試課

③学生支援課

教育・学生支援部は、その名にあるとおり、
学生さんとのかかわりが業務の中心となります。

ただし同じ部署内でも、そのかかわり方、支援の仕方はさまざま
です。それぞれの課が、どのような形で学生さんとかかわっていく
のか、ぜひスライドでご確認ください！

教育企画課の仕事



◆総務・学務情報グループ

- ・学生証関係（学生証の更新等）
学生証の新規発行や再発行の手続き窓口
- ・証明書発行機の調整
- ・学務情報システムのシステム調整
シラバス更新の時期になると教員から質問が殺到。
システム会社と連携してシステムを調整する。



◆教育企画グループ

- ・教養育成科目関係
科目一覧の作成・成績登録・履修登録変更
- ・物品貸出・備品対応
教員向けにPC・プロジェクターなどを貸出
- ・教室配当表作成
前期は3月、後期は9月中に、去年の教室配当表
と科目一覧を参考に教室を配当
- ・教室予約（授業期間・土日祝日・長期休業期間）
学会、補講、集中講義などで予約が入る。
くれぐれもダブルブッキングしないよう要注意！



✓ここが楽しい！

- ・教養育成科目関係で、学生さんとやりとりすることが多い。問題が解決し、学生生活を楽しんでいる学生さんの姿を見ると嬉しくなる。
- ・突発的な業務が発生することもあるが、課内で力をあわせて解決したとき、やりがいを感じる。

✓ここが大変！

- ・授業時、教員からヘルプの呼び出しがある（備品対応）。その場ですぐ解決しないと授業が滞ってしまうため、スピード感が求められる。
- ・プロジェクターなど、機器の最低限の知識が必要になる

※教育企画課ではツナギを着用しません

入試課の仕事

合格



◆入学者受入に関する業務全般をこなします

- ・入試広報活動
県内外での進学ガイダンス（大学紹介など）、
大学訪問プログラム、高校との懇談会も
- ・入学者選抜試験
大学入学共通テスト、個別学力試験、へるん入試
等の学内向けの連絡調整、学外関係機関との
連携協力依頼、実施に向けた様々な準備等
- ・入試改革などの企画
副学長のもとで全学の検討委員会の運営、
入試広報戦略や、入試実施の検討委員会も

このほか、大学訪問や、オープンキャンパスの計画・
実施など、高校と大学をつなげる大々的な窓口的役割
を担っているのが入試課！

✓ここが楽しい！

- ・高校訪問！高校生の希望に満ちたキラキラした目を見ると元気がもらえるし、彼らの未来のお手伝いができる業務への誇りを再確認している
- ・大学は学生がいなければ始まらない。学生をよびこむ入試課の業務は大学の根幹を支える仕事。その自負心が仕事のやりがいにつながっている

✓ここが大変！

- ・業務の性質上、失敗しないのが当たり前。
- ・情報漏洩の危険性と隣り合わせ。
日々緊張感が欠かせない！

求められるのは、
正確さ・精密さ、
スピード感！



学生支援課の仕事

◆学生生活支援グループ

その名の通り、授業以外の学生生活の支援を行う。
基本的には学生対応だが、地域の方などとも連絡を取ることも！

- －学生のサークル活動やボランティア活動などの正課外活動の支援
- －主に学生が使用する学内施設・学生寮の管理
- －学生からの相談等の対応
- －学生教育研究災害傷害保険（学研災）の受付
- －障がい学生支援
（障がいのある学生さんの修学や進路、学生生活等に関する悩みへの相談や支援）



◆奨学支援グループ

主に奨学金や授業料免除等、学生の経済的支援を行う。
学生対応が多いため、学生から感謝の言葉を多く受けます♪

学部学生5,205人に対して、2,273人が利用している奨学金制度(令和4年3月現在)のため、多くの学生と対応し、支援を行っています。

【奨学金支援】

- －日本学生支援機構の奨学金
奨学金の相談や案内、申請受付、機構とのやり取り
- －その他の奨学金
大学独自の奨学金や他団体の奨学金についても支援

【学費支援】

- －授業料・入学料免除
申請受付や書類の点検、適格判定を実施
（先生や関係部署、文部科学省と連絡を行うことも！）
- －その他の支援
入学料の徴収猶予や学費融資の支援、通学定期券の購入に必要な学割証の発行等



学生支援課の仕事

◆ キャリア・就職支援グループ

低学年次からのキャリア形成や、希望する進路支援を行う。
学生以外のステークホルダーとの関係性も非常に重要！

【キャリア形成支援】

- － キャリアデザインプログラム（特別教育プログラム）
学生が“キャリアをデザインする”ためのプログラム運営

【就職等の進路支援】

- － 個別相談
キャリアアドバイザー等による個別相談体制の整備・管理
- － 就職等の進路支援イベントや各種助成
希望進路に応じた各種イベントを企画・運営
資金面で支援する奨学金等の給付
- － インターンシップ・求人情報等
事業所から届く各種情報を整理・管理し、学生に提供
- － 各種調査・統計
学生の進路状況を把握し、それに基づく調査の実施や統計
データを提供



✓ ここが楽しい！

- ・ 学生生活に関することを広く取り扱う部署なので、色々な仕事を経験でき、大学内のことをより深く知ることができる。
- ・ 学生対応が多いため、学生から直接感謝の意を示されることも多く、大学職員として貢献できていると実感できる。
- ・ 他の部署に比べ、体を動かす仕事が多い。体を動かすことが好きな方は楽しく仕事ができる。
- ・ 学生以外のステークホルダーとの関わりも多い。

✓ ここが大変！

- ・ 学生からの相談や施設内のトラブル等、日々何が起こるかわからない。臨機応変な対応が求められる。
- ・ ゆっくりデスクワークがしたいときでも、容赦なくトラブルがおきるため、ゆっくり仕事がしたい方にはすこし大変かも…

おわりに



教育・学生支援部は、**学生はもちろん**，業務内容によっては、**教員や他部署・企業とも広くかかわる部署**になります。

さまざまな人たちとのかかわりを通じて、少しずつ**業務の意味や他部署とのつながり**が理解できるところが教育・学生支援部の魅力のひとつです。

**教育・学生支援部一同、
皆さんと一緒に働けるのを楽しみにしています！**



総務部

総務課 人事労務課 情報推進課

ここでは、総務部の仕事について概要を掲載します。

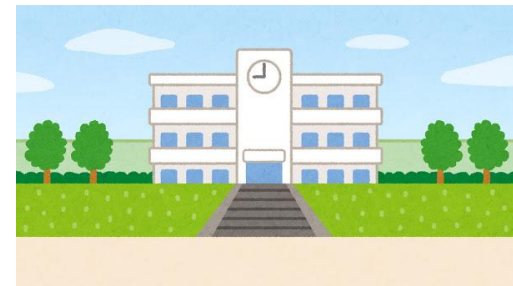
総務部は、大学の**歯車のような存在**です。

大学全体に関する事務がメインですので、

大学が今どんな動きをしているのか

総務部にいると、それがわかりやすい印象です。

それでは、詳しい仕事の内容を見ていきましょう。



総務課の仕事

◆総務・秘書グループ（出雲キャンパスは医学部総務課）

- ・ 法定会議、式典等に関する準備業務
- ・ 学長・理事の秘書業務
- ・ 訟務に関する業務
- ・ 公用車の管理、学内外の郵便物の処理業務
- ・ 法人文書の管理
- ・ 大学の基本情報に関する調査業務
- ・ その他、所掌部署のない突発的な業務

◆法規・基金グループ

- ・ 学則その他諸規則の整備
- ・ 通報への対応等
- ・ 内部統制システムに関する業務
- ・ 情報公開・個人情報の開示に関する業務
- ・ BCP（事業継続計画）関係
緊急事態発生の際の対策・対応業務
- ・ 支援基金関係業務

島根大学の窓口担当！役員関係の業務があり、最先端の情報が入ってくるので、大学のことを先取りできるところも総務課の特権です。



✓ ここが楽しい！

- ・ 常に全体のことを考えながら様々な部署と連携を取りながら業務にあたるので、大学の中心的な役割を担う点に大きなやりがいがある。

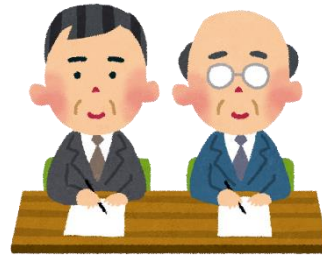
✓ ここが大変！

- ・ 課内で業務が完結しないことが多く、他課と連絡調整している間に次々と新しい案件が舞い込んでくるため、至急で柔軟な対応が求められる

人事労務課の仕事

◆企画・労務管理グループ

- ・任用担当
教職員の採用・退職に関する業務
(出雲キャンパスは医学部総務課)
人事異動の検討
- ・人事企画担当
規則・制度の策定・改正に関する業務
大学全体の人件費管理
- ・労務管理担当
健康管理・就業管理などの労務に関する業務
(出雲キャンパスは医学部総務課)
職員研修, ハラスメント対策に関する業務
ダイバーシティ推進に関する業務



課内でもグループごとにやることが全く違っているけれど、実は密接にかかわっているんです。25人で構成されてますがおかげさまでみんな仲がいです。

✓ここが楽しい！

- ・大学のどこに力を入れているか、職員にどれだけお金がかかっているかなど、大学の全体像・大学の内側が見えてくる。

✓ここが大変！

- ・他部署からの依頼、職員からの依頼に基づくものが多く、なかなか自分のペースで業務を行うことが難しい。余裕を持ったスケジュール管理や、柔軟な対応が必要。

◆給与・共済グループ

- ・給与担当
給与計算や各種手当の認定業務
- ・共済担当
保険, 年金, 積立貯金など福利厚生の手続き

情報推進課の仕事



◆情報推進グループ

- ・ 事務情報化に関する業務
- ・ 事務情報システムの連携に関する業務
- ・ 個人情報保護・特定個人情報保護に関する業務
- ・ 情報セキュリティに関する業務
- ・ インシデント対応

◆総合情報処理センターグループ

- ・ 総合情報処理センターの運営業務
- ・ 情報基盤・ネットワークの整備・維持管理

◆総合博物館担当

- ・ 総合博物館の運営業務

システムや情報セキュリティは、大学全体に関わるため、必然と他部署とのやりとりが多く、自分の名前と顔を知ってもらうには最適な部署です！

✓ ここが楽しい！

- ・ パソコンのセットアップやソフトウェアのインストールなど、コンピュータに関するスキルに習熟しやすい。

✓ ここが大変！

- ・ 日々の業務を行う上で、情報システムは欠かせないツールであり、そこで取り扱う情報は機密性の高いものであるため、責任感と緊張感を持って取り組む必要がある。

いかがでしたでしょうか。

総務部の仕事は各課の中でもいろんな仕事があります。

他部署とよく関わるので、顔と名前を非常に覚えられやすいです。

また、ただの事務ではなく、大学全体に関わる事務のため、

事務という手段を以って大学を推進していく

一人一人がその意識で業務を遂行しています（総務部に限らず）。

総務部一同、皆さんと一緒に働けるのを楽しみにしています！





財務部

財務課 経理・調達課 施設企画課

財務部の仕事について

ここでは、**財務部**の仕事について概要を掲載します。

財務部が扱うのは、**お金とモノ**です。

この仕事を経験すると、**組織のお金の流れ**や、**財務関係の法規**に強くなれます。

財務部は松江キャンパスの部署になりますが、

出雲キャンパスでは、**会計課**という部署が財務部と同様の仕事をしています。

それでは、詳しい仕事の内容を見ていきましょう。



◆財務グループ



- ・総務担当
資金運用を始め、財務データの活用等を行う
- ・予算担当
大学の予算を編成し、各部局への配分を行う
- ・決算担当
大学全体の執行状況を確認し、国立大学法人会計基準に則った会計処理を行う

☆どんな職場？

構成人数は10名程度と少なめで、和やかな雰囲気部署です。各担当の仕事が密接に関わるため、担当をまたいで相談しながら業務に取り組んでいます。大学の企画・運営を財務の面で支えています！

✓ここが楽しい！

- ・国への予算要求、補助金獲得、資金運用等の大学の運営資金獲得に向けた業務で、成果が得られた時にやりがいを感じることができます。
- ・会計に携わることで、財務的視点で大学のこれまでを知り、これからについて考えることができます。
- ・複雑な国立大学法人会計基準を勉強することで、簿記や会計基準等、新たな知識が身につきます。

✓ここが大変！

- ・大学の運営資金は巨額である上に、財源も多様である（国民が納めた税金も多く含まれる）ため、予算配分や執行管理には緊張感をもって取り組む必要があります。

経理・調達課の仕事

◆調達グループ

- ・ 少額物品担当
学内で使用する少額物品・随意契約等の調達業務を行う
- ・ 調達・総務担当（新学部担当）
学内で使用する物品・役務等の入札業務行う
材料エネルギー学部関係の契約・調達業務を行う
- ・ 旅費・謝金担当
出張旅費や謝金の支払いに係る処理を行う

◆経理グループ

- ・ 債権管理担当
授業料や外部資金などの、債権の管理を行う
- ・ 出納担当
金銭の出納と保管を行う

☆職場の雰囲気

総勢30名弱が働く大きな部署です。
会計に関する問い合わせが毎日たくさん来るため、常に誰かが内線電話で話をしている、賑やかな雰囲気の場所です。



✓ ここが楽しい!

- ・ 組織内のお金の流れ方が分かる。
- ・ お金の支払いやモノの調達は、直接ヒトや研究の役に立つ仕事。
- ・ 大学中の先生や職員とのやり取りがある!

✓ ここが大変!

- ・ お金を扱う以上、金額のミスは許されない。
- ・ 特に大きい金額を扱うときは緊張感があり、集中力を要する。
- ・ 難しい簿記の知識が必要な場面も・・・

施設企画課の仕事

◆施設企画グループ

- ・ 総務担当
施設の工事や点検・保守に関する契約業務
- ・ 計画担当
全キャンパスの施設の中・長期の整備計画立案
カーボンニュートラルの取組

◆資産・環境グループ

- ・ 資産管理担当
物品や建物等の資産登録や除却など、大学の
資産全体の動きを管理
- ・ 環境マネジメント担当
環境マネジメントや化学物質管理

◆施設整備室

- ・ 建築担当、電気担当、機械設備担当
大学建物の設計・施工監理、施設の維持管理

☆他課との違い

専門分野に特化した知識を持った職員が多く、建築や環境に関する有資格者も多く在席しています。



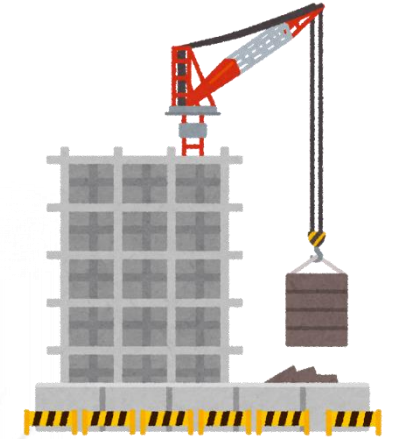
✓ここが楽しい！

- ・ 自分が設計に携わった建物が形になり、将来に渡って残るのは感慨深い
- ・ 施設整備により、教育・研究活動の活性化を促進することが出来る

✓ここが大変！

- ・ 薬品管理等では専門的知識や判断が求められ、時には学生に注意することも必要となる
- ・ DXやGXなどの社会情勢と大学の運営方針をふまえた施設整備を学内の理解・協力を得ながら進める

おわりに

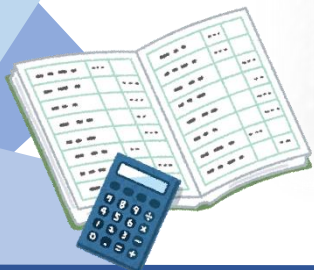


いかがでしたでしょうか。

言葉だけではイメージしづらい部分もあると思いますが、

働きながらスキルを身につけていくことができるのも財務部の特徴です。

**財務部3課は
皆さんと一緒に働けるのを楽しみにしています！**





松江地区学部等事務部

総務課 運営管理課 学務課

学部事務の仕事について

ここでは、**学部事務**の仕事について概要を掲載します。

学部事務部は法文学部、教育学部、人間科学部、総合理工学部、生物資源科学部及び材料エネルギー学部の6学部の事務を担当しています。

事務部は大きく分けて**総務課・運営管理課・学務課**で構成され、
各学部に関する業務をそれぞれの課で分担して業務を行っています。

大学内の他の部署と比較すると、**先生方や学生さんの窓口として一番関わる機会が多い**ところです。

それでは、詳しい仕事内容を見ていきましょう。

※“学部”事務としていますが、大学院関係の業務も含まれています。

総務課の仕事



◆総務担当

- ・教授会など学部で開催する会議の連絡調整，準備など
- ・出張などに関する手続き
- ・学内での郵便の整理など
- ・学部等の規則の制定や改正作業

◆人事担当

- ・非常勤職員の雇用に関する手続き
- ・教員の採用，昇任，業績評価などの連絡調整，書類作成
- ・出退勤や休暇などの勤務状況把握
- ・学内研修に関する受講状況の管理

◆広報担当

- ・学部案内の作成
- ・HPの更新

◆附属学校園担当

- ・教育学部附属学校園に関するあらゆる事務全般

✓ ここが楽しい！

- ・学部の先生と直接かかわることが多いです。
関わった先生に喜んでもらえるのと役に立っている実感が持てることも多いです。

✓ ここが大変！

- ・総務課は言わば学部事務の総合案内窓口です。先生や外部からの問い合わせに答えられるように，どこの部局が何を担当しているかを把握しておく必要があります。質問も多岐にわたるので，これがなかなか大変。でもやりがいもあります。
- ・人事関係や勤務に関する業務のため，個人情報など神経を使う書類も多く，管理を慎重に扱う必要があります。もちろん情報は口外しません！

運営管理課の仕事



◆ 予算・決算担当

- ・ 学部・大学院に関する予算の管理
- ・ 出張費や外部の方への謝金の支給手続きなど

◆ 固定資産担当

- ・ 学部の資産管理（物品移管，処分，資産シール配布など）
- ・ 学部の施設の修繕・点検等の教職員への連絡・日程調整
- ・ 施設や固定資産に関する調査対応
- ・ 休日の教室使用に関わる手続きなど

◆ 外部資金担当

- ・ 大学外部から入ってくる資金の受入，管理等に係る業務
（受託研究、共同研究、寄附金等）
- ・ 受託事業の契約締結，事業運営に係る業務
（グローバルサイエンスキャンパス事業、ジュニアドクター育成塾事業等）

◆ 附属施設担当

- ・ 附属施設に係る業務（農場，演習林，臨海実験所）

先生方から毎日のように相談や問い合わせがあります。
一日に何本もメールを送る日も。

✓ ここが楽しい！

- ・ たくさんの先生方と関わること。先生方からの相談に上手に対応できると、感謝されることも。
- ・ デスクワーク以外にも、各学部の建物に行って作業をすることがあり、体力に自信のある方にお勧めです。
- ・ 大学の外部から入ってくる資金が、大学の教育研究活動を活性化していく過程に関わることができます。

✓ ここが大変！

- ・ 予算の種類や外部資金によって使用のルールが異なるので、把握・管理するのが大変です。
- ・ 急な依頼や突発的な出来事に対する柔軟な対応が求められます。
- ・ 外部資金の管理には、重大な責任が伴います。案件によっては詳細な報告義務があるものもあって、対応が大変です。

学務課の仕事



◆主な業務内容

学生や保護者、教員からの問合せも多く、業務内容はかなり幅広いです。

◇教務担当

- ・授業関係：科目一覧作成や集中講義の調整、教室配当
- ・成績管理：成績のシステム登録や訂正，各種証明書発行
- ・学生異動関係：休学や退学などの手続きを行う
- ・教職課程関係：履修指導や免許申請など
- ・卒業及び修了判定：単位確認，判定会議用の資料作成

◇入試担当

- ・学部入試及び大学院入試に係る諸々の業務
(ex.募集要項の作成，願書の受付，入試当日の指揮，
合格通知書の作成と発送 等々)
- ・大学入学共通テスト関係
- ・広報関係：入試説明会やオープンキャンパス
- ・分析作業：入学後の成績を追跡，試験区分との関係を見る

etc.

✓ここが楽しい！

- ◇教務担当
 - ・教員からの依頼や、学生の問い合わせに上手く対応できたとき、感謝されること。
- ◇入試担当
 - ・無事に入試を終えられたときの達成感。
 - ・教員から「あなたのおかげで無事入試が終わった」とお礼を言われること

✓ここが大変！

- ◇教務担当
 - ・学務情報システムに不具合が出た時、原因の特定や調整に時間がかかる。
- ◇入試担当
 - ・ミスがないのが当たり前というプレッシャー。
 - ・短時間で準備しなければならないことが多い。
 - ・教員とやりとりすることが多いが、意思疎通が上手くいかないことがある。

おわりに

いかがでしたでしょうか。

学部事務の仕事は時期によっても様々で、内容も多岐に渡るため、
周囲と協力し合いながら多様な業務を経験することができます。
実際の仕事のイメージを掴むために少しでも参考になれば嬉しいです！

皆さんと一緒に働けるのを楽しみにしています！



医学部

医学部 総務課 会計課 学務課 医療サービス課

医学部の仕事について

医学部 は松江市の隣、**出雲市** にキャンパスがある学部です

医学科 と **看護学科** があり、**附属病院** も併設されています

教職員・学生だけでなく、**医療従事者、患者さまとの関わり**も、少なくありません

総務課・会計課・学務課 は松江キャンパスの業務と関連するところも多いのですが

今回は**医学部ならではの仕事**について紹介します！

総務課

● 労務管理担当

- ・ 医師・看護師の働き方改革検討
- ・ 年2回の職員健康診断運営
- ・ 医学部職員の勤怠管理



20代が多く賑やか、和やかな雰囲気！
風通しがよく、自分の意見を相談しやすい！

● 総務係

- ・ 各種会議、式典（教授会、学位授与式等）の運営
- ・ 選挙（病院で行う不在者投票など）
- ・ 院内保育園の運営



● 人事係

- ・ 医学部職員の公募から選考、採用手続き
- ・ 各種届出処理（兼業、改姓、育休）

● 企画調査係

- ・ 広報（先生方のインタビュー、病院広報誌執筆、HP更新等）
- ・ 報道機関の取材立会等
- ・ 研究支援、看護師さんの研修の補助

✓ ここが楽しい！

- ・ 幹部の方と近い部屋で仕事をしていて接する機会が多く、いろんな話が聞ける！
- ・ どの係も法律の知識が身につく
- ・ 様々な医療従事者と関わりがある

✓ ここが大変！

- ・ 個人情報の取り扱いには注意
- ・ 職員数が多くて管理が大変（2000人ほど）
- ・ 病院（医療）の知識が必要になる場合がある

★医学部ではドクターヘリや院内保育所の園児たちが敷地内を散歩しているところが見られます

会計課



●医学部や病院の運営支援

(予算係・経営支援担当)

- ・医学部や病院に予算を配分し、安定した経営ができるようサポートします。

(契約第一係、契約第二係、経理担当)

- ・医学部・病院で使用する医薬品や機器等の購入、旅費・謝金の支払い等を行います。

(外部資金担当)

- ・教育研究等に充てるお金の受入れ、管理、新しい薬や治療法の承認を受ける為に必要な試験や人を対象とした医学系研究の事務を担当します。

(施設管理室)

- ・医学部や病院施設の建物や設備の整備や管理等を行います。

幅広く連携し、医学部・病院の健全な運営を支える

「縁の下の力持ち！」な存在です。

✓ここが楽しい！

- ・医療職の方など様々な人とともに仕事ができる！
- ・医学部や病院の新たな取組みをいち早く知ることができる。
- ・問題や疑問などはみんなで話し合い解決しているので自分の意見が言いやすい。
- ・最新の医療機器や研究設備の情報に触れたり、自らが購入した機器等によって、患者さんの治療に役立てたり、医学部の先生や学生が様々な成果を出すための手助けができる！

✓ここが大変！

- ・どの部署も大きなお金にかかわる業務なのでミスが無いよう気を付けなければいけない。
- ・膨大なデータを集計する場合があります、誤りが無いよう注意が必要。
- ・多くの部署との連携が必要。
- ・法律や指針、規則など幅広い知識が必要なため、コツコツと地道な勉強を続けることが大切。
- ・契約や支払いには〆切が付きもの。常に日付を気にしなければいけないため、スケジュール管理が大変。

学務課

◆学生支援・総務担当

- ・奨学金・授業料免除,課外活動,ボランティア,学研災(保険),障がい学生支援,国家試験関係等,学生の支援に関すること
- ・出張手続きや課内の物品購入,勤務管理等,どの担当にも属さない様々な業務

◆教育改革・教務担当

- ・学部生の授業や履修,成績に関すること,単位認定,進級・卒業判定,学生異動(休学・退学等),証明書発行,医学生が臨床研修前後に行う共用試験の運営等,医学部生の学修に関すること

◆入試担当

- ・出雲キャンパスにおける学部入試・共通テストに関係する業務
(ex.募集要項の作成,願書の受付,入試の人員配置,当日の指揮,合格通知書の作成と発送 等々)
- ・入試説明会やオープンキャンパスの開催・運営,分析作業

◆大学院担当

主に,大学院に関係すること。大学院生の学修に限らず,大学院担当教員の手続きや留学生の対応,大学院入試等業務は多岐にわたる

松江キャンパスにも学務課はありますが,医学部学務課でしか経験できないこともたくさんあります!!

✓ ここが楽しい!

- ・教員からの依頼や学生の問い合わせに上手く対応・解決できたとき,感謝されること。
- ・学生と一番密に関われる部署なので,信頼をしてもらえるとやりがいを感じる。

✓ ここが大変!

- ・学生・教員・保護者等からの相談や問い合わせ,施設内のトラブル等,日々何が起こるかわからない。個々の状況に応じた対応をいかに早くとれるかが必要になってくる。
- ・医学部は病院で診療をされている教員も多く,他学部教員よりスケジュール調整が大変かもしれない。

医療サービス課



医療サービス課は来院された患者さんと最初と最後に接する「**病院の顔**」です。また、病院収入は医療サービス課によって請求される診療報酬が大半を占めているため「**病院経営の要**」の部署とも言えます。

●地域医療連携業務担当

文書受付や患者相談など患者さんと直接関わる業務や、地域医療機関からの患者紹介を受け付けるといった本院と他院を繋ぐ懸け橋的業務を行っています。

●収納債権業務担当

患者さんから受け取った医療費を集計し、金庫で管理する、または銀行に預け入れるといった金庫番的役割の担当です。

●医事業務担当

先進医療に関する業務や満たした施設基準（一定の人員や設備の要件）の届出といった診療報酬を多くもらうための役割を担っています。

●医療安全支援担当

院内の感染対策に関する業務や医療事故の防止に関わる業務など、安全に医療が提供できるための業務を担っています。

色々な職種の職員が協力しながら日々業務をしています。（大学職員、医療職員、派遣職員…etc）

他にも、医療事務や情報技術などの資格を持つ職員で構成される入院・外来業務担当、診療情報管理業務担当、医療情報業務担当等があります。

✓ここが楽しい!

- ・医師、看護師、技師など業務上様々な医療従事者と関わるので、積み重ねた仕事の分だけ顔が広がる（仕事がしやすくなる）
- ・研修会運営・出張等の機会が多く、医療知識を学べ、他施設の職員と情報交換がしやすい

✓ここが大変!

- ・大学の規則だけでなく、施設基準など医療機関特有の規程の知識も業務上必要な場合がある
- ・医療サービスも多種多様（院内にクリスマスツリーを建てたりとか、駐車場に溜まった枯葉を掃除したりとか…色々変わったお仕事もあります！やったら楽しいことが多いですけどね）



おわりに

医学部での仕事は、医療と密接に関わりがあって

とてもやりがいがあります

今は時節柄大変なこともたくさんありますが、

教員、医療職員と同じ問題に向き合い、

お互いに支え合う…

そんな経験は医学部でしかできません

皆さんと一緒に、医療・医学教育の根幹を担う仕事が

できる日を楽しみにしています！