



RECRUIT GUIDE 2010



京 都 大 学

平 成 22 年 度

職 員 採 用 案 内



いしずえ

# 礎を創る

次世代を担う人材の育成

日本の未来を築く研究

高度な医療の開発・提供

様々な分野で世界をリードする京都大学  
その礎を創る  
それが私たち京都大学職員です



## index

- 1 巻頭言
- 2 総長挨拶
- 3 京大職員最前線
- 5 総務・企画
- 6 財務・会計
- 7 国際／研究
- 8 学生・教務
- 9 病院
- 10 図書
- 11 施設系技術
- 12 教室系技術
- 13 そこが知りたいっ!! 京大職員 Q&A
- 14 勤務条件
- 15 福利厚生
- 16 自己啓発支援制度・研修
- 17 内定者のサポートについて
- 18 京都大学を目指す皆さまへ／採用スケジュール



# 今、挑戦できる人材を。



京都大学は1897年の創立以来、自由の学風のもと闊達な対話を重視し、京都の地において自主自律の精神を涵養し、高等教育と先端的学術研究を推進してまいりました。

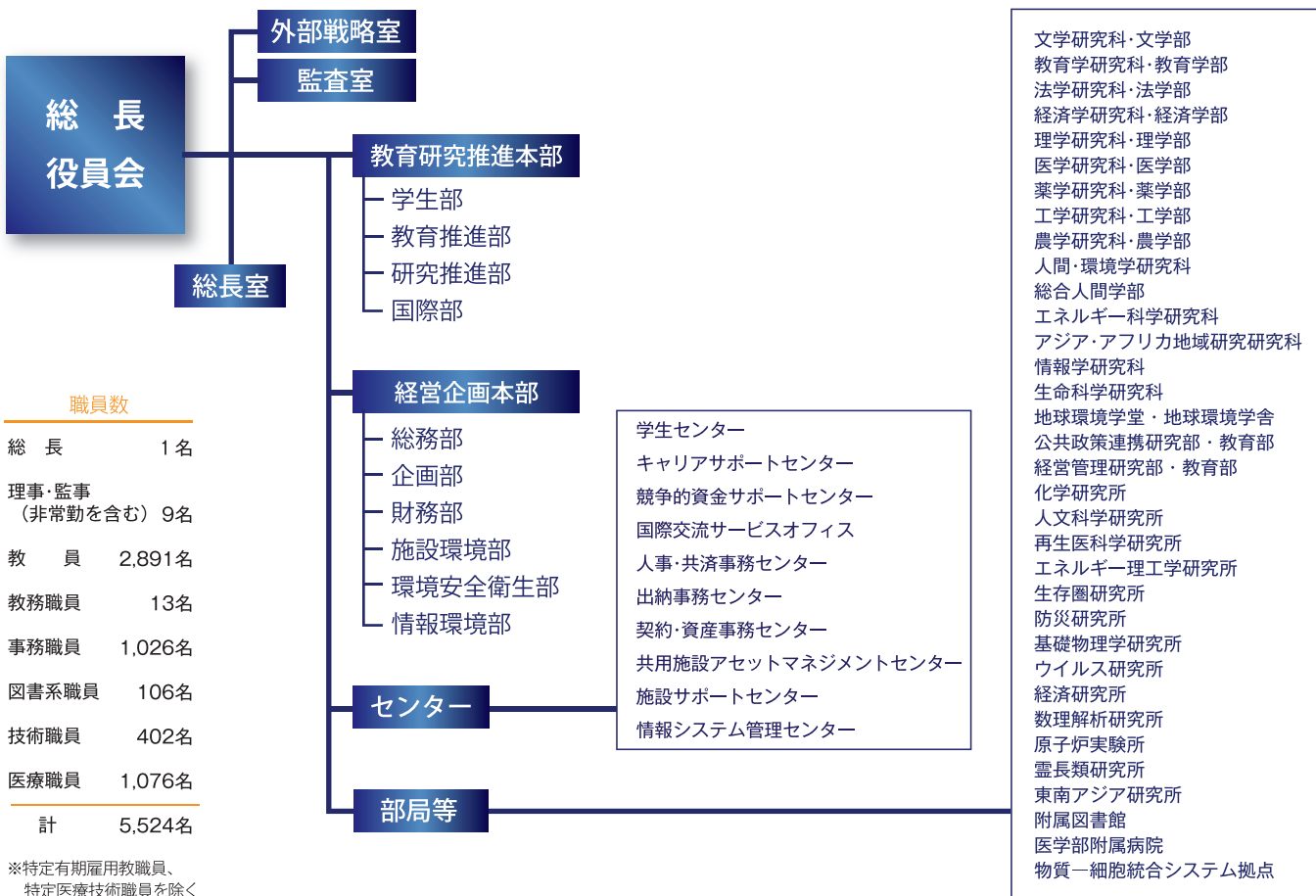
平成16年の法人化に伴い、新たな制度・環境変化への対応に迫られている現在、自由の学風を継承発展させつつも、多面的な課題の解決に果敢に挑戦できる人材が求められています。大学を支えるのは人材であり、人材こそが最も大きな資産でもあります。

職員は日々追われている仕事やマニュアル通りにしなければならないことに加え、大学全体がどのように動いているかを管理的・統括的に見る力が必要となってきています。若い人が自分のポストから少し離れ、そこの部署がどのように動いているかということを見つめ、知識として吸収していけば、将来それぞれのポスト以上の知見を持った、自分の意見を堂々と言える職員になれるはずです。京都大学が直面する様々な課題に、教員と一丸となって取り組み、世界一を目指す大学の一員としての職員を期待しています。

また、京都大学には教育・研究・社会貢献という果たすべき重大な使命があり、これらに携わる職員は、社会の変革を考えられるチャンスが数多く与えられています。我が国および人類の将来にとって役立つ仕事をしており、誇りを持って働くことのできる職場ですので、才能を存分に発揮してくれる人を是非ともお待ちしております。

京都大学総長 松本 紘

京都大学事務組織図・職員数（平成22年1月1日現在）



※その他28の教育研究施設等、6つの機構等があります。

## 総務部広報課広報企画グループ

大学の窓口として様々な動きを敏感に感じ取る



平成元年採用

野田 航多  
Noda Kota

— 現在の仕事内容を教えてください。

記者発表、取材・撮影依頼等各種照会の対応、広報誌校正、広報委員会、IDE大学協会業務等を担当しています。記者発表では研究成果・各種行事・入試情報をはじめ、様々な教育・研究・医療に関する情報をメディアを通して社会へ発信しています。自ら関わったことが、翌日のテレビや新聞に取り上げられるといった魅力ある仕事です。

— 今までで特に印象に残っている仕事について教えてください。

一昨年度、本学関係者がノーベル物理学賞を受賞され、記者会見・取材・記念講演会・広報誌への掲載などを行いました。このような栄誉な場に立ち会えたことは貴重な体験でした。本学には他にもノーベル賞候補として注目される研究者が在籍されていますので、今後の受賞も期待されます。

— 仕事をする上で心がけていることを教えてください。

現在の職場は学外から様々な声が寄せられます。外から見た京都大学というものを改めて考えさせられることも多く、そういった声も参考にしながら日々業務に取り組むよう心がけています。また、京都大学は非常に大きな組織であるため、大学の窓口として様々な動きをいち早く敏感に感じとれるよう努力しています。

— 京都大学を志望する方へのメッセージ

大学には学生をサポートする業務以外にも様々な業務があります。それぞれ非常に重要な役割を担っており、連携しながら魅力ある京都大学にするため、各々が自覚を持って業務に取り組んでいます。現状に満足することなく常に新たなことに取り組む姿勢を持った方をお待ちしています。

## 研究推進部研究推進課研究推進支援グループ

「なんでもやってやる！」という気持ちが大事



平成5年採用

作田 真二  
Sakuda Shinji

— 現在の仕事内容を教えてください。

研究推進課で、競争的資金を獲得するための支援（プレゼン資料の作成やヒアリングリハーサルの実施）、若手研究者への研究費の支援、女性研究者への研究環境の整備などさまざまな教員の研究活動を支援するための業務に携わっています。

— 今までで特に印象に残っている仕事について教えてください。

約1年近くかけて取り組んだ京都大学次世代研究者育成支援事業「白眉プロジェクト」です。次世代を担う優秀な若手研究者を採用し、自由な環境のもとで研究に没頭してもらう事業です。新規事業であったため、公募要領の作成・説明会の準備・全学的な会議への説明資料の作成など部課長や理事・理事補の先生方と何度も打合せを行いました。

— 京都大学で働くことの魅力はどこだと思いますか？

幅広いさまざまな仕事に携われること、また、希望することにより人事異動で他機関での経験もできる機会が他より多いことではないでしょうか。私は、京都大学、文部科学省、奈良先端科学技術大学院大学で仕事をしましたが、今でもその時の先輩、同僚とのつきあいもありますし、業務においても、いい経験であったし、財産となっています。

— 後輩となる若手職員に求められることは何ですか？

何事にも積極的に取り組むことが大事です。そこで、自分の意見をもって先輩達と議論を交わしてほしいと思います。それにより職場での自分の居場所を見つけることができると思います。また、仕事以外の楽しみやリフレッシュできることを何か1つでも見つけて欲しいです。

京大職員最前線



## 教育推進部共通教育推進課情報企画グループ 「今までのやり方に惑わされず、常に前向きに」

### — 現在の仕事内容を教えてください。

教育推進部共通教育推進課は高等教育研究開発推進機構の事務部を担当し、全学共通教育に関する業務を所掌しています。現在は主に当機構で開発した KULASIS -クラス- (インターネットでお知らせ・履修登録・成績確認などが利用できるシステム) の業務を行っています。平成 19 年度より KULASIS の全学展開業務も増え、今では開発業務の他に各部局の運用サポートや教員・学生からの問い合わせにも対応しています。

### — 仕事をする上で心がけていることを教えてください。

仕事上、学生のみならずをはじめ、教職員や開発業者に対して KULASIS の説明することが多くあります。システムの操作方法や概念については、できるだけわかりやすい資料作り・説明を心がけています。また、開発面においては今までのやり方に惑わされず、常に前向きに仕事をするよう、心がけています。教員・学生・事務の方々の要望に少しでも応えられるシステムの開発、そしてその結果が事務の合理化・効率化に繋がれば…と日々頑張っています。

### — 今までで特に印象に残っている仕事について教えてください。

現在、担当している KULASIS の開発が一番印象に残っています。開発当初は現場の先生と熱い想いを持って「ああいうことができれば便利だね。」「こういうことがしたい。」など語りあっていたものが、少しずつ実現できました。忙しいこともありますが、この業務はとても充実して楽しく感じています。

### — 後輩となる若手職員に求められることは何ですか？

採用当時の気持ちを維持することは大変ですが、自分でいかにモチベーションを維持するかが大切です。知識は経験と共に後からいくらでもついてきます。

また、仕事を楽しくやることも大切です。若手職員の方も新しいアイデアや企画を積極的に提案してください。



昭和 63 年採用

江崎 文俊  
Ezaki Fumitoshi

## 物質—細胞統合システム拠点財務セクション

### I will do my best for the future of Kyoto University!

### — 現在の仕事内容を教えてください。

外部（公共機関や民間企業）から研究に必要な資金を受け入れ、それを執行する仕事をしています。執行とはお金を支出することで、物品の購入をはじめ、旅費・謝金の支払い等さまざまなものがあります。先生方や秘書さん、業者とやりとりしながら、それに必要な書類を揃え、会計伝票を起票・チェックしています。

### — 仕事をする上で心がけていることを教えてください。

大学の経常的な予算である運営費交付金は、毎年 1% ずつ減額されており、大学の研究は外部からの資金に頼らざるをえません。このような状況だからこそ、どのような資金の受入れでも、たとえそれが少額であったとしても、貴重な研究費の獲得であることを意識して、誠心誠意対応しています。

### — 京都大学で働くことの魅力はどこだと思いますか？

今大学は研究成果の社会への還元や産学連携等の活動を通じた社会貢献の役割が期待されていますが、日本の大学の中でトップクラスの京都大学の中でも私の所属する iCeMS (アイセムス) は世界をリードしていく研究者が集まっている部署です。そこは活気に満ち溢れた職場であり、スポーツやお酒好きな人も多く楽しい職場です。

### — 京都大学を志望する方へのメッセージ

大学での仕事は想像以上に多岐に渡るため、自分が希望する部署に配属されないこともあります。どの部署にも様々な可能性があり、自分を成長させるチャンスがあります。

私自身も少しでも誰かの役に立てるよう、これからまだまだ勉強していかなくてはならないと思っています。皆さんと一緒に働ける日を楽しみにしています。



平成 11 年採用

中 定弘  
Naka Sadahiro

京都大学が世界に誇る教育・研究・医療。

これらを支える職員は、一人ひとりが使命感を持って日々働いています。ここでは第一線で活躍する職員をご紹介します。

## 大学全体の円滑な運営を目指して

～人事、広報、総括など幅広い業務を担います～

主な業務内容 ■ 事務の総括／各種会議・諸行事に関する業務／書類の接受・発送・管理／情報公開・広報活動／規則・規程等の制定改廃／人事制度に関する企画・立案／人事異動・人材育成に関する業務／勤務時間等労働条件・処遇の管理／将来構想等の企画立案／評価の策定・運用

### 企画部企画課企画グループ

平成 15 年採用

#### 八木 佐知子 Yagi Sachiko



現在の仕事内容を教えてください。

主に「中期目標・中期計画」\*に関する仕事を担当しています。今年は、平成 22 年度からの 6 年間に於いて京都大学を目指すべき方向性を示すこととなる第二期の中期目標・中期計画を作成するという 6 年に 1 度の大きな仕事があり、全学として取り組めるよう部局の意向も確認しながら、理事やタスクフォースの先生方と何度も相談して作り上げることができました。  
※京都大学は、国立大学法人となった平成 16 年度から、文部科学大臣が定める「中期目標」(各国立大学法人が 6 年間に於いて達成すべき業務運営に関する目標)と、自らが定める「中期計画」(中期目標を達成するための計画)に基づき、業務の運営を行っています。

仕事でやりがいを感じるのはどんな時ですか？



企画部の仕事は、マニュアルのない仕事が多く、自分で考え提案していくことが多いです。未熟な自分なりに一生懸命考え、導き出した案を上司に提案し、それを認めてもらった

時はとてもやりがいを感じます。「昨年どおり」に仕事をしていくのではなく、できるだけ視野を広くして全体の流れをつかみ、相手の立場に立って考えるよう心がけています。

#### 京都大学を志望する方へのメッセージ

京都大学は、とても大きな組織です。例えば、私は採用から今まで、一般競争契約の締結や伝票処理といった経理業務、ホームページの作成等の広報業務、役員スケジュール等を管理する秘書業務といった仕事も経験しました。まだまだ他にもいろんな種類の仕事がありますので、きっと自分に合う仕事を見つかることができると思います。

8:30 出勤

メールチェック  
まずはメールをチェックして、急ぎの案件がないか確認する。その後、担当の仕事の締切を確認しながら、一日の目標を決める。

9:30  
会議室セッティング  
会議の始まる 1 時間前には会議室のセッティングを行う。

10:30  
企画委員会  
役員会からの諮問を受けて、教育研究組織の設置・改廃や将来構想について検討する重要な会議。  
部局からのヒアリングを行い、活発な議論が行われる。

12:00 昼休み

会議の日はお弁当を持参。  
同僚と外に食べに出たり、時には百万遍知恩寺の手作り市に買い物に行くことも。

13:00  
仕事再開  
部局から提出された教育研究組織の設置・改廃に関する書類に目を通す。部局の担当者と連絡を取り合いながら、企画委員会に附議するための書類を作り上げる。

15:00  
グループミーティング  
グループ長から部長会議の内容報告と今後のスケジュール等について説明があった後、それぞれ仕事の近況を報告し、情報を共有する。

16:30  
タスクフォース  
打合せ  
第二期の中期目標・中期計画のタスクフォースの先生達と理事室で打合せ。

17:30 退勤

### 農学研究科等事務部総務課総務掛

平成 13 年採用

#### 井上 貴博 Inoue Takahiro



8:30 出勤

メールチェック  
個人宛メール、掛宛メールの両方をチェックし、返信する。

9:00  
郵便物、宅配便が大量に届き、荷物を埋もれながら各部署へ仕分け作業を行う。

10:00  
非常勤職員採用のための事務手続きをする。雇用先の先生と勤務態様等の打ち合わせをする。資料を作成し、記載内容に誤り、記入漏れがないか確認する。

11:00  
昼からの教授会のための会場設置、資料配布の用意をする。

12:00 昼休み

食事はささっと済ませ、シャワーに着替えてジョギングをする。汗びっしょりになりシャワーを浴びる。

13:00  
仕事再開  
農学研究科のホームページにアップしている情報の更新、新規項目を追加し、保守・管理をする。

15:00  
新聞社、テレビ局から取材の依頼があり、上司、専門分野の教員と対応を協議する。

16:00  
事務本部より照会のあった統計調査を作成。各掛、各専攻等と連絡・調整を行い実態に即した資料を作成する。

17:15 退勤

現在の仕事内容を教えてください。

「総務掛ってどんな仕事なの?」とみなさん思っておられると思います。総務掛は各種会議の開催、教員・職員の人事、福利厚生に関すること、学外からの電話対応等多岐にわたっています。毎日、教員から学生、一般の方々など、様々な立場の方と交流できる仕事です。日々、新鮮なことはかりで、色んな業務を体験できるとてもやりがいのある仕事です。

仕事をする上で心がけていることを教えてください。

一番大切なのはコミュニケーションです。上司、同僚、後輩を始め、教員や学生と常に何事でも話し合うことです。時には意見がぶつかり合うこともあります。その中からまた一つ答えが見つかることがあります。一人ひとり、主義・主張が違うのは当たり前です。それをうまくミックスさせて最善の方向に持っていく。そのためにも、如何にうまくコミュニケーションを取っていくか、日々、うまくいかないながらも、いつも心がけていることです。

#### 京都大学を志望する方へのメッセージ

みなさん、京都大学で働くイメージを想像してください。京都大学でどんな仕事がしたいですか?総務で働きたい、経理で働きたい、教務で働きたい、まだ決まっていなくても色々な業務を経験したい、人によってそれは様々ですが、京都大学はみなさんの希望・期待に必ず応えられる職場です!やりたいこと、一生懸命になれる仕事が見つかります。ぜひ、京都大学へ来ててください。みなさんと一緒に働ける日を楽しみにしています。





## 財政面から大学を動かす

～お金にまつわるあらゆること 我々が面倒をみます～

主な業務内容 ■ 予算編成・予算配分/資金・資産管理及び運用/決算・財務諸表作成に関する業務/会計検査・監査に関する業務/口座管理、入出金に関する業務/物品や請負業務の契約/物品の調達・管理/納入に関する検収業務/旅費、謝金等の計算、支払処理/施設の防災警備

### 契約・資産事務センター契約グループ 平成 18 年採用

星井 伸哉 Hoshii Shinya



8:30 出勤

メールチェック  
パソコンを開き、メールおよび掲示板をチェック。机のカレンダーで、その日に行う業務を確認、整理する。

9:00  
予定価格調書の作成  
翌週に開札の行われる契約案件の予定価格を、業者からの提出書類や市場調査から得られた情報を基に作成。

11:00  
業者との折衝  
昇降機の保守請負契約の相手方業者に対し、部局からの要望を伝え、実現可能か否か費用対効果の面から調整を行う。

12:00 昼休み

同僚と行きつけの定食屋で昼食。

13:00

仕事再開  
入札説明会  
一昨日入札公告をした一般競争契約の参加希望業者に対し、契約内容、仕様書の説明及び質疑応答を行う。

14:30

開札  
業者立会のもと政府調達契約の開札を行い、最低価格を提示した業者を落札者として決定。

16:00

ミーティング  
来年度の外国雑誌の一括契約について、契約方針を掛内で相談し、方針を決定。学内に対し決定方針を通知する。

17:30 退勤

#### 現在の仕事内容を教えてください。

大学全体に係る契約業務を行っています。消耗品の購入から電気の供給まで、大学の運営は契約行為で成り立っています。その中で1,700万円を超える「政府調達」という契約方式を要する契約や大学全体の申込みを取りまとめ契約する「一括契約」等を行っています。

#### 仕事をする上で心がけていることを教えてください。

「前例に囚われない」「自分の中で理解・消化する」「誰に対しても説明の出来る」この3点を心がけています。仕事をする上で、過去の経緯、前例は重要ですが、新しい視点を持つことが、改善・進展に繋がります。また、そういった「考える」ことは自分の理解度にも繋がり、ひいては「説得力」にも通じると 생각합니다。



#### 京都大学を志望する方へメッセージ

大学は「一企業」です。学生・教員・一般の方に対して、より良いサービスを提供しながらも、会社として大きくなるよう努力する、そのサポートを職員として行っていく職場だと思っています。本当に様々な部署、業務がありますし、多くの経験が積めるはずですよ。みなさんが京都大学に来られるのを楽しみにお待ちしております。

### 工学研究科経理事務センター Cクラスター事務区会計掛

平成 20 年採用

太田 恵 Ota Megumi



8:30 出勤

メールチェック  
教員や秘書さんからの問い合わせに対する返信をしたり、今日すべきことがどのくらいあるか確認しながら仕事の優先順位を決める。

9:30  
科学研究費補助金の交付申請書のチェック  
教員から提出された交付申請書に不備がないかチェックし、もしあれば修正依頼の連絡をする。

12:00 昼休み

事務室内の先輩方や秘書さん、桂キャンパス配属の同期と食堂で食事をします。たまに、先輩に連れていってもらい、外で食事することも。月曜日は有志でスポーツやゲームをしています。

13:00

仕事再開  
科学研究費補助金に関する通知作成  
他の掛から来た通知メールを教員宛用に加工修正し送信する作業をする。わかりやすく簡潔なメール作りを心がけている。

15:00

伝票・旅行伺・謝金支出伺等のチェックと処理  
研究室から提出された見積書・納品書・請求書に不備がないかチェックし契約決議書を作成したり、旅行伺・謝金支出伺等をチェックする。問題がありそうな案件については他の掛と協議し慎重に進めていく。

資産・施設管理業務

10万円以上の資産登録済みの物品について、使用責任者変更や不用決定の申請依頼が研究室からあれば、申請書類を作成する。

18:00 退勤

#### 現在の仕事内容を教えてください。

主に科学研究費補助金の執行から申請書・報告書等のとりまとめを担当しており、その他共同・受託研究費の執行や資産管理業務も行っています。また研究者との距離が近く、研究の現場が身近に感じられ、丁寧に仕事をすることで研究者からの信頼を得られることにやりがいを感じています。最先端研究を支えるという社会的影響の大きい仕事ではありませんが、それも魅力の一つだと思っています。

#### 職場の雰囲気はどのようにですか？

常時先生方や学生さんが問い合わせや書類提出などのために事務室に訪れるので、いつでも対応できるようにしておく緊張感がありますが、終始にぎやかな雰囲気です。先生方が研究に専念できるよう可能な限りのサポートをしようという意識を持って取り組んでいる先輩が多いため、自分の仕事はここまでという範囲を設けず自ら考えてのびのびと仕事ができる環境です。

#### 京都大学を志望する方へのメッセージ

私はまだ経理系しか経験がありませんが、京都大学には様々な業務に携わるチャンスがあるので、どういう仕事が自分に向いているのかはつきりしない方は、働いていく中でそれを見つけれられるかもしれません。また仕事をしていく中で多種多様な個性に出会えるので、出会いの場としても京都大学をお勧めします。



～国際交流を深めることを目的とし、海外との学術交流・留学生の支援に携わります～

**主な業務内容** ■国際交流に関する業務・海外渡航に関する業務/外国人研究者等の受入れ・海外の大学等学術機関との交流/海外の研究者、教育研究機関等に対する情報提供/政府間の科学技術協力事業等、国際協力研究に関する業務/留学生の受入れ・派遣に関する業務/グローバル 30 に関する業務

### 国際部国際交流課企画調整グループ 平成 21 年採用

**小島 珠美** Kojima Tamami



8:30 出勤

メールチェック

9:00

海外から表敬訪問に来られるお客様への対応をお手伝い。

10:30

午後からの委員会の会場準備。

11:00

翌月に行われるワークショップの打ち合わせ。

12:00 昼休み

同期と一緒に大教室で食べます。学生気分が味わえます。

13:00 仕事再開

13:30 国際交流機構運営委員会、国際交流委員会に出席。議事録を作成するため、しっかりとメモを取ります。

16:30

ワークショップで来日される参加者のビザ取得の為に必要書類を準備。

17:30 退勤

翌日やることを整理してから退勤。

#### 現在の仕事内容を教えてください。

総務を担当しています。国際部の方々の社会保険・給与等の事務処理を始め、外部から依頼される国際関係の調査対応、国際交流推進機構による支援事業の関係で海外渡航、来日される方の旅費の処理、国際交流課が担当するイベントの企画・運営など、国際部らしいこともそうでないことも様々なことを経験させてもらっています。

#### 国際部の仕事に必要なスキルは何だと思いますか？

英語を読むことを嫌がらない程度の語学力は欠かせないと思います。英語が苦手でも務まる仕事ではありますが、語学力が高ければその分仕事のスピードや質が高まるので、英語の得意な方はやはり適任だと思います。それでも、一番必要なのはコミュニケーション能力と向上心かもしれません。仕事をしていれば英語には免疫がついてきます。

#### 今後の目標

国際部は海外への窓口なので、京都大学のことを幅広く知っている必要があります。どんな問い合わせや依頼にも対応出来るよう、もっと知識を深めること、大学全体の動きにも気をつけていけるようになりたいです。また、学内・学外を問わず、人脈を広げて行けたらと思います。



～研究資金の調達や学外からの受託・共同研究の受入れ等に取り組みます～

**主な業務内容** ■科学研究費補助金その他補助金の受入れ/グローバル COE・科学技術振興調整費等、公募プロジェクトに関する業務・寄附金の受入れに関する業務/産官学連携に関する業務・受託研究及び民間等の共同研究の受入れ/発明・特許など知的財産権の管理・促進/白眉プロジェクト等の研究者育成プロジェクトの支援

### 地球環境学堂学術・管理掛

平成 19 年採用

**富田 直樹** Tomita Naoki



8:30 出勤

メールチェック  
先生からの質問に対する回答を調べて返信。

9:30

環境省の科研費で、海外機関との委託研究契約を結びたいと先生から相談を受ける。契約内容や送金方法などについて説明。

11:00

JST(科学技術振興機構)からの受託研究契約の決裁を作成。わからないことがあれば、受入れ実績の多い工学研究科へ問い合わせしてみる。丁寧に教えてもらい疑問点がスッキリ!

12:00 昼休み

5分で昼食、5分で着替え、5分でグラウンドへ移動し、野球の練習。体を動かしてリフレッシュ。

13:00

仕事再開  
JASSO(日本学生支援機構)の外部資金を採択したので、受入れ方法等について、国際部、研究推進部、財務部と協議する。

15:30

JICA(国際協力機構)から受託研究の件で問い合わせを受ける。事情を説明し納得してもらう。ひと安心。

17:00

退勤時間まで、あとなわずか。伝票などのルーティン作業は短期集中型で終わらせます。

17:30 退勤

大学から補助を受けて通学している英会話スクールで、レッスンを受けます。

#### 現在の仕事内容を教えてください。

地球環境学堂の学術・管理掛で、主に受託研究・共同研究・補助金(グローバル COE プログラム)などの外部資金の受入れ、契約の締結業務、予算管理とそれらプロジェクトに関わる研究者サイドとの連絡・調整をしています。他にも運営費交付金の予算配当及び管理、平成 21 年度については補正予算の管理・執行に携わることができました。

#### 印象に残っている仕事や、やりがいを感じたことを教えてください。



国連からの受託研究では、国の慣習の違いもあり、戸惑いも多かったですが、契約終了時には非常に達成感がありました。異分野の民間企業 4 社と京都大学との共同研究では、その契約時に産官学連携センターのコーディネーターの方や先方企業と激論を交わしたこともありますが、無事に契約締結になりプレス発表された際は、喜びもひとしおでした。

#### 今後の目標

京都大学における研究・教育をより効率的に推進するための様々な提案ができる全方位型視野を有した、教員・研究者から信頼されるアドミニストレーターを目指しています。まだまだ勉強不足なので、実務に携わりながら平成 22 年度からは、自己啓発休業の制度を利用し、医学研究科内に設置されている知的財産経営学のコースに社会人大学院生として進学する予定です。



## 「学び」をサポート

### ～入学から卒業まで、学生生活をバックアップ～

**主な業務内容** ■ 学生生活・教務に係る各種手続き／学生に係る業務の企画及び総括／課外活動の企画・支援／入学料、授業料免除や奨学金などに関する業務／アルバイト、下宿、寮等の紹介／入試の総括・企画・連絡調整／オープンキャンパス・入試ガイダンス等の情報提供／全学的な教育推進政策の企画立案・連絡調整／中学校・高等学校との教育連携や生涯学習支援／就職情報の提供、各種講座開講及び個別相談等の支援

#### 教育推進部共通教育推進課 教務運営グループ

平成 20 年採用

#### 種田 敦子 Taneda Atsuko



10:00 出勤

授業期間中は、1ヶ月に3、4回の割合で、勤務時間が変動的になります。定時他、8:00～16:45、10:00～18:45勤務があり、本日は10時出勤です。

10:30  
総合体育館へ  
スポーツ実習の先生からの問い合わせに際して、備品のチェックも合わせてします。

11:00  
手引き作成  
来年度の履修について、変更点をチェックし手引きに反映させます。

12:00  
昼当番  
学生の昼休み(12:00～13:00)に合わせて、窓口で学生対応をします。授業期間中、1週間に約1回の割合で回ってきます。

13:00 昼休み

学生・職員と昼休みの時間が違うので、混雑していない食堂で昼食を取ることが出来ます。

14:00  
仕事再開  
業者と打ち合わせ  
来年度の手引きについて、納期などを確認します。

15:00  
資料作成  
外国語の登録について、学生からの質問を想定し回答を作成します。

17:00  
教室点検  
マイク・プロジェクター等設備機器の動作を確認します。

18:00  
窓口対応  
5限が終了し、教員が鍵や機器を返却しに来るので、受け取った後、片付けます。

18:45 退勤

#### 現在の仕事内容を教えてください。

主に1・2回生が履修する全学共通科目の授業に関する業務を担当しています。大学職員として想像されやすい学生窓口も業務の一つで、履修の相談などに応じています。窓口から離れた際は、履修登録の電算的な処理や手引きの作成などの机上の仕事の他、プロジェクター等機器の操作のため講義室に出向くこともあります。



#### 仕事をする上で心がけていることは何ですか？

窓口対応の際、対象となる学生が多い分、ほとんどの場合、会話は1分未満ですし、そう何度も話す機会もありません。その短い中にも、卒業にかかわるような相談に立ち会うこともあります。自分の言葉で学生の人生を左右することもあることを認識しながら、学生が何を知りたいのか、何を求めているのを見て話そうように心がけています。

#### 今後の目標

今は、目の前の仕事を片付けることで精一杯なので、半年、1年、それ以上先を見据えて仕事が出来ようになることが目標です。まだ漠然としています。教員が教育研究に専念出来るような環境になれば、学生も望む教育を受けられるのではと感じるので、そのために何かを提案出来るようになりたいと思います。

#### 学生センター生活担当グループ

平成 21 年採用

#### 古家 隆太 Furuya Ryuuta



8:30 出勤

メールチェック  
家庭教師求人のFAXが届いていれば、用紙をチェック。未記入箇所があれば、依頼者に連絡をし、確認ができ次第、掲示板に求人票を掲示する。

各寮の光熱水使用量報告書が届く。寮ごとの光熱水料を算出し、納付額についての書類を作成し決裁をとる。

12:00 昼休み

数人の同期と学生食堂「ルネ」で昼食。食後は次の飲み会や休日の話などで盛り上がり、昼からの仕事を頑張るためにリフレッシュする。

13:00

仕事再開  
寮生が窓口で支給消耗品等を取りに来るので対応する。

14:30

寮から雨漏りや修理等の依頼の連絡が来ると、現場に向かい写真を撮る等の状況確認を行い、業者へ見積りの依頼をする。

16:00

寮生と話し合い。  
今後の寮の運営や建て替え及び補修について、寮生と大学側で協議し、意見交換を行う。

17:30 退勤

#### 現在の仕事内容を教えてください。

京都大学には、吉田寮、熊野寮、女子寮、室町寮と四つの学生寮があり、それらの寮に関わる業務を行っています。毎月の寄宿料と光熱水料の徴収、消耗物品の補充や寮の修繕のための業者等への依頼が主な業務ですが、突発的に起こる仕事が多く、仕事の優先順位を決めて対応していくことが求められます。また、寮生と接する機会が多いので、付き合いが深くなり、学生系職員の実感が得られる仕事だと思われれます。

#### 職場の雰囲気はどのようなですか？

仕事をしている時は、すごく真剣な雰囲気も伝わってきますが、仕事の合間に前日のサッカーの試合や過去の面白いエピソードを話してくれるなど、アットホームな雰囲気もあり、ONとOFFのメリハリがよくきいた職場です。

#### 京都大学を志望する方へのメッセージ

大学職員には、学生と接する業務以外に研究施設の維持・管理や大学の資産及び会計等でお金を扱う仕事など、学生とは全く接することのない業務がたくさんありますが、どの業務を行うにしても、大学は学生のためにあり、常に学生のことを頭に置きながら業務を行うということを忘れてはいけません。



～医師や看護師らと共に、京大病院の未来を担います～

主な業務内容 ■ 外来や入院の窓口業務／医療福祉相談／地域連携に関する業務／診療報酬請求業務／病歴管理に関する業務／医療安全、医療訴訟に関する業務／診療費の収納及び債権処理／財務管理、経営分析、医療情報管理／産学連携関連経費に関する業務／物品・薬品等の契約

### 医学部附属病院医療サービス課医療支援掛 平成 21 年採用

内野宮 渉 Uchinomiya Wataru



8:30 出勤

ボランティアさんに挨拶  
病院内で活動しているボランティアさんに挨拶する。また、最近の体調や困っていることがないかなど話を聞く。

9:00

患者さんからの相談  
相談室にいられた患者さんから、診察時の疑問を受ける。その後、担当医師に事実確認をして、対応する。そして、経過や措置をまとめて報告書として提出する。

11:30

カルテ開示の手続き  
カルテ開示申請にいられた患者さんの書類手続きを行う。医師にカルテの確認をもらい、2～3週間後に出来上がった写しを手渡す。

12:00 昼休み

デスクで同期の職員と食事をしながら過ごす。

13:00

仕事再開

13:10

警察からの照会  
警察による本院通院中患者の照会事項に対して、回答を医師に依頼する。

15:00

ボランティア研修会  
病院ボランティア対象に研修会を行う。院外から講師を呼び、「視覚障害者との接し方」について手話実習も交えながら実施。

16:30

研修会のアンケート集計  
ボランティア研修会のアンケートを集計し、結果をまとめる。

17:15 退勤

#### 現在の仕事内容を教えてください。

相談窓口の担当として、患者相談室や電話にて相談を受け、その対応を行っています。また、病院ボランティアの担当もしており、研修会や懇談会などを開催しています。その他に、警察や裁判所などの照会への対応手続き、患者さんのカルテ開示手続き、敷地内禁煙を主導する委員会などの開催を通して、京大病院における患者サービスの向上に関わる仕事を行っています。

#### 職場の雰囲気はどうか？

掛内で情報を共有するために、普段からよく話をしています。とくに、患者さんからの相談は直接話を聞いた者以外も理解しておく必要があるため、相談内容から対応措置まで、しっかりと話して情報の共有を行っています。普段から話しやすい雰囲気なので、仕事以外のことでもいろいろと相談に乗ってもらっています。

#### 今後の目標

所属している掛での仕事を覚えることが当面の目標ですが、仕事を覚えながらも病院全体のことを学び、幅広い視野で仕事を捉える事が出来るようになりたいです。また、まだほとんど知識のない医療のことについても少しずつ知識を増やしていけると考えています。



### 医学部附属病院医療サービス課収入掛 平成 18 年採用

平野 裕佳 Hirano Yuka



8:30 出勤

自動精算機の準備金をセット  
前日分の収納額の払込金の確定と準備。前日分の収納額の報告書類の作成。

9:30

窓口での収納業務。

13:00

午後の窓口担当の人と交替。

13:00 昼休み

休憩室にて同僚と昼食

14:00

仕事再開

午前中の窓口での収納額の照合・確認。翌日の窓口の準備金を用意。本日収納分の一部を払込。

16:30

自動精算機から現金を回収し、本日の収納額の照合と翌日の精算機の準備金を用意。

17:00

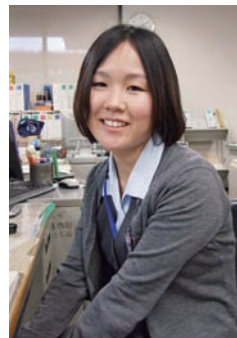
午後の窓口での収納額の照合・確認。本日の収納額をもとに金庫の高低と照合・確認し金庫を閉める。

17:15 退勤

#### 現在の仕事内容を教えてください。

窓口での診療費の収納業務の他に、主に、日々の収納額の照合・確認業務を担当しています。窓口業務が割り当てられている日は、半日患者さんのお金のやり取りがあります。残りの半日は金庫内の一日の現金の出入りをチェックし、最後に収納額に基づいて金庫の高低を確認する金庫番のような仕事です。一日中お金を触っているので、緊張感があります。

#### 京都大学を志望した理由を教えてください。



京都大学に採用される前に、小規模な私立の総合病院で医療事務の仕事をしたことがあったのですが、より高度な医療を提供し、また教育・研究という分野にも携わることができるという魅力を持った大学病院で働いてみたいと考えました。私が受験した年から、京都大学には病院で専門的に従事していくという病院採用枠が登場し、病院事務のスペシャリストを育てたいという京都大学の試みに惹かれ志望しました。

#### 京都大学を志望する方へのメッセージ

皆さんの中には、病院での仕事にご興味がない方もおられると思います。病院での仕事には大学の仕事とは全く異なる仕事もありますし、病院には他部署とは違う多種多様な職種の方がいます。人数も膨大で、職種ごと部署ごとの壁も厚く、お互いに理解し合えないこともあります。でも、最終的には患者さんのために、その壁を越えていい仕事をしたと考える人が病院にはたくさんいるということをお日々感じます。このような職場に少しでも興味を持っていただけたらと思います。



## 未来につながる「知識」を管理

～世界最高水準の学術情報基盤として学習・研究を支えます～

主な業務内容 ■ 貸出・返却などのカウンター業務 / 資料の配架準備・保管 / 雑誌製本・修理 / 資料の電子化 / 図書等の選定・発注・受入 / 資料の目録作成・分類 / 図書館の広報業務 / 刊行情報の調査及び利用 / 他機関との資料の相互利用業務 / 学術文献の検索

### 附属図書館情報サービス課資料運用掛 平成 21 年採用

**大前 梓** Omae Azusa



現在の仕事内容を教えてください。

貸出返却を中心としたカウンター業務、来館者の受付、利用者情報の管理、資料補修、書架整理や館内設備の管理を行っています。学内外の利用者からの問合せや要望を受ける窓口でもあり、それらの対応もしています。利用者の方々と接する機会が多いため、図書館や職員に何が望まれているのかを常に意識して仕事に臨んでいます。

なぜ京都大学の図書館で働きたいと思ったのですか？

大学時代の実習を通じて、学生や教職員の学習・研究のサポートを行う大学図書館での仕事に魅力を感じていました。京都大学は規模が大きく、歴史も実績もある大学です。そこで図書館職員として学習・研究支援に関わることは非常にやりがいがあると思いました。



今後の目標

採用からもうすぐ1年になりますが、日々の業務をこなす中で、知識も情報もまだまだ足りていないということを実感しています。もっと大学を知り、図書館

を知り、いろいろな情報に対してアンテナを張り、自分の中に蓄積して業務にも活かしていきたいと思っています。

8:30 出勤

メールチェック  
入館システムの準備、備品や各種配布物の補充、書架整理などをする。

9:00  
カウンター業務  
貸出・返却手続きを中心に学内外の利用者の対応をする。合間にデータの入力や統計作成・破損資料の修復作業も行う。

11:00  
書架整理  
利用の多い分類を中心に、書架の本を請求記号順に正しく整理する。途中、利用者から本の配架場所についての質問を受けたので、棚まで案内する。

12:00  
カウンター業務  
附属図書館は昼休み中も開館しているため、月数回はカウンター業務が割り当てられる。

13:00 昼休み

生協食堂やカンフォアで昼食後、図書館で興味のある本や雑誌を見る。

14:00  
仕事再開  
学内の他の図書室から要望のあった業務システムの設定変更について、担当職員で打ち合わせ後、業者へ依頼する。他の改善要望や質問事項についてもまとめ、担当職員間の情報共有のためのファイルを作成する。

16:00  
利用者データのメンテナンス  
教務企画課や他の図書館から送られてきた利用者データの登録更新作業をする。

17:00  
明日の準備  
本日分の統計作成後、翌日分の仕事について整理しておく。

17:15 退勤

修理が必要な本を持って資料保存のワークショップに参加。研究員の方や職員の方と相談しながら、背表紙の外れた本の補修をする。

### 経済学研究科整理掛

平成 20 年採用

**長坂 和茂** Nagasaka Kazushige



8:30 出勤

メールチェック  
まずは、メールを確認。この日はWindowsの更新パッチが配布される日だったので、掛全体にお知らせメールを送る。

8:45  
遡及入力  
書庫から図書を取り出してきてシステムに入力する。何冊かの酸性紙資料が劣化していたので、入力後に中性紙の封筒に入れて保護してから書庫に戻した。

12:00 昼休み

外で食べようと思っていると、別の部屋にいる先輩を発見。一緒にご飯を食べながら雑談ついでに情報交換。

13:00  
仕事再開  
新着図書登録  
午前中にやってきた新着図書の目録登録を行う。この日はそのうち一冊の書誌がNACSIS-CAT(全国規模の総合目録データベースシステム)になかったため、書誌を作成。全国の大学などが利用するので、慎重に行う。また、別の一冊は主題が多岐にわたっていて、どの分類を振るべきか苦戦した。

15:00  
研究室図書調査  
研究室所蔵の資料のチェックのため、先生のもとへ伺う。

16:00  
書誌調整  
過去に作った書誌の誤りを指摘するメールが届いたので、急いで確認のために書庫へ走る。今回は先方の資料とは、良く似た別の資料だったとわかり、安心。

17:15 退勤

現在の仕事内容を教えてください。

目録業務を担当しています。メインは洋書で、日々新しく図書館に入る図書を目録登録する新着図書の処理、書庫や研究室にあり、まだシステムに登録していない資料を登録する遡及入力、自館の作成した書誌を修正する書誌調整などを日常的に行っています。当図書室の洋書は、新着図書は英語、遡及入力の図書はドイツ語のものが多くあります。

京都大学を志望した理由を教えてください。

京都大学は数々の最先端の研究を行っており、学生ももちろんレベルの高い学習・研究を行っています。そういった活動のサポートを行うことができれば、司書冥利に尽きる、と考えたからです。実際に働き始めると、先生方や、学生の皆さんに加え、図書職員の先輩たちもレベルが高く、常に勉強不足を実感していますが、その考えは間違っていなかったなと思っています。

今後の目標

図書の仕事というのは、一見ルーティンワークのようですが、中長期的な視点で見れば実は大きく様変わりしています。先輩たちが築き上げた技術や知識の上に、日々入ってくる新しいことを柔軟に取り入れていき、自分なりの知識体系を構築していける。そういう温故知新な職員を目指しています。



主な業務内容 ■ 施設整備の企画・立案に関する業務/建物、設備等の計画、設計積算、施工監理及び検査/施設の維持保全、有効活用及び点検、評価、省エネ対策/電気、ガス、水道等のエネルギー需要管理

#### 施設サポートセンター 維持保全業務グループ

平成 20 年採用

#### 中谷 大介 Nakatani Daisuke



8:30 出勤

メールチェック  
パソコンを開き、メールおよび掲示板や回覧物をチェック。

9:00

積算・設計業務  
予定価格を立てるため、京大で作っている単価表を参照する。また、業者から見積もりを取り、工事の予定価格を算出する。

10:30

工事の現場監督  
工事がどこまで進んでいるのか、工程表や設計図通知かをくまなくチェックする。

12:00 昼休み

弁当を買いに行き昼食をとる。注文弁当を食べることも。

13:00

仕事再開  
施設カルテの作成  
建物ごとに、中に設置している設備のメーカーや製造年月日、交換時期などを現場に見に行き、1つ1つチェックしてリストを作成する。

15:00

工事業者との打合せ  
設計に関する打合せを行う。  
実際に工事を行っている業者と打ち合わせをする場合には、設計通りに行かない部分について、どのように変更するのか、明日以降の工程はどうなっているのかを確認する。

17:30 退勤

明日以降にしなければならない業務を確認して退勤する。

#### 現在の仕事内容を教えてください。

私のグループでは、給排水の点検や関西電力の発電所から受電する特高変電所の維持管理、送電状況の確認、保全業者の監督を行っています。いずれも京大が機能するうえで欠かせないインフラ管理の仕事です。個人としては、変電設備の維持改修、工事の現場管理、積算も行っています。停電が発生した場合などには、オフィスを飛び出して現場へ急行することも多いです。

#### 今の仕事をすることで

##### 心がけていることを教えてください。

インフラのトラブルは学内に多大な影響を及ぼすため、仕事では常に確認を怠らないようにしています。工事前には計画書類を精査し、安全に工事自体ができるかどうか、そして安全に利用できるかどうかを考え、些細なトラブルも未然に防ぐことができるように心がけています。

#### 今後の目標

まだまだ未熟なので現在担当している仕事に必死な状態で、いつも先輩や上司に助けていただきながら仕事を進めている状況です。

しかし早く一人前になり、ひとりでも安心して現場監督などの仕事を任せてもらえるようになりたいです。



#### 理学研究科財務管理室 施設環境安全グループ

平成 18 年採用

#### 吉川 尚志 Kikkawa Takashi



8:30 出勤

メールチェック

9:00

工事現場打合せ  
工事の進捗状況や業者からの質疑事項の確認。  
使用する材料の選定や検査を行います。

11:00

現場案内会  
棟上げまで完了したため、現場案内会を開催し、完成後使用される教職員の方々に完成イメージを持ってもらえるように説明をする。

12:00 昼休み

事務室の近くで弁当を購入する。食べ終わったら野球クラブに所属しているためグラウンドで練習。

13:00

仕事再開  
研究室の改修工事を行うため、先生と打合せ。予算と要望の開きが大きい場合は何度か打合せを行い先生に納得してもらい工事にできるようにする。

15:00

設計  
先生の要望通り設計を行う。設計図面をもとに業者と打合せを行い、予算内で工事できるか確認。

17:30 退勤

#### 現在の仕事内容を教えてください。

現在は新管工事の現場監理が主な仕事です。他にも研究室の改修工事や、防水改修工事など様々な仕事をしています。担当した工事は設計から現場監理まで一貫して携われるので完成した時は本当に達成感が大きいです。その他にも雨漏れ、漏電、排水管の補修等、緊急に対応しなければいけないこともあり、適切かつ迅速に対応できる知識や経験が大切だと感じています。

#### 印象に残っている仕事や、

##### やりがいを感じたことを教えてください。

理学部研究棟の新管工事は、企画の段階から担当として携っており、設計、積算、所轄官庁との協議を経て現在は現場監理をしています。自分が設計した建物が少しずつ完成に近づいていく工事を監理することは非常にやりがいがあるのですが、伝統のある京都大学の構内に今後もずっと残っていくと考えると責任が重大だと感じています。建物が完成した時、先生や学生に喜んでもらえるいい建物にしよう頑張っているところです。

#### 京都大学を志望する方へのメッセージ

施設系職員は工事に関わる仕事だけではなく、省エネルギーや、安全、環境を担当している部署もあります。また、病院やR1等特殊な研究を行っている現場にも携わることがあると思います。このように施設系には多岐に渡る仕事がありますのできっと自分に合う仕事が見つかると思います。色々なことを経験し、何でも吸収するぞという貪欲な気持ちが大切だと思います。





## 専門知識を活かして教育・研究を支援

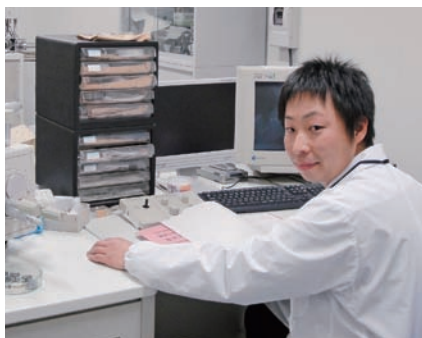
～研究者と密接に連携を取りながら、創造性豊かな技術開発を目指します～

主な業務内容 ■ 実験データの収集及び解析に関する業務/機械、機器、装置等の設計・開発・作成、運用・管理/学生実験の企画・立案、準備、技術指導/通信・情報ネットワークシステム、ネットワーク機器の維持管理

### 工学研究科都市環境工学専攻

平成 18 年採用

#### 楠田 育成 Kusuda Yasunari



8:30 出勤

メールチェック  
一日の流れを確認する。

8:45  
試薬の管理  
薬品の管理や廃液の管理をする。また分析機器の状態チェック。

9:15  
キャンパスの移動  
学生実験は吉田キャンパスであるので、学内バス(桂→吉田)で移動する。

10:00  
学生実験の準備  
必要な試薬・器具の準備。使用する機器のチェック。

12:00 昼休み

食堂または周辺のお店で昼食をとる。

13:00

仕事再開  
学生実験を開始する前に、教員やTA(ティーチングアシスタント)と打ち合わせをする。

14:00

学生実験  
実験操作や器具の使用方法の指導。また、薬品の扱い方などの安全面の指導。

16:30

片付け  
破損した器具や使いきった薬品のチェック。次回必要な試薬・器具の確認。

17:15 退勤

(必要に応じて桂キャンパスに戻る場合もある。)

#### 現在の仕事内容を教えてください。

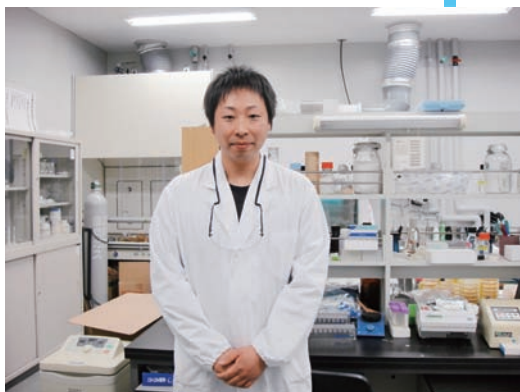
工学部・地球工学科3回生(環境コース)の学生実験において、実験の準備や薬品管理、廃液管理、実験機器の保守・管理、実験サポートなどを行っています。また、電子顕微鏡などの環境系共通利用機器の保守・管理や研究室に対する実験サポートなども行っています。

#### 京都大学を志望動機した理由を教えてください。

私が京都大学を志望したのは、京都大学という非常にレベルの高い教育・研究機関で、将来の日本、ひいては世界で活躍しよう人材を育成する過程に携わることが出来るからです。また、そのような環境に身を置くことで様々な刺激を受け、自分自身をより高めることのできる職場であると考えたからです。

#### 今後の目標

教育・研究を支援する技術職員として、常にアンテナを張って幅広い物事に対して興味を持ち、色々な事を吸収し続けたいと思っています。また、物事を柔軟に捉えて、慎重かつ大胆に行動する、創造性豊かな職員を目指します。



### 霊長類研究所附属 人類進化モデル研究センター

平成 21 年採用

#### 須田 直子 Suda Naoko



8:30 出勤

セキュリティチェック  
夜間の施設の状態をモニタなどで点検。

その日のサルの治療や移動、施設の修繕などについて打ち合わせ。

サルの個体確認・健康確認・治療、飼育場所の清掃、給餌など。

12:00 昼休み

所内レストラン(or デスク)で昼食。所内の学生や研究者と雑談や議論ができる貴重な時間。

13:00

仕事再開  
センター教職員会議(週1)  
当センターの運営や予算、研究利用などについて検討。

14:00

施設の点検・修繕  
屋外放飼場の点検は軽い山登り。植生の管理も大事な業務。

15:00

給餌、馴致  
群れ内の社会関係や健康状態など入念に観察。

16:00

環境エンリッチメントの立案・実行・評価  
玩具やハンモックの製作など飼育環境の質を高めるため試行錯誤。

17:00

一日のイベントをデータベースへ入力。

翌日以降のスケジュール調整。

17:30 退勤

#### 現在の仕事内容を教えてください。

研究所内で飼育している1,000頭以上のサル類の健康管理・繁殖・育成、施設管理、および所内外研究者への試料・情報提供などの研究支援がおもな業務です。広大な放飼場でのサルの観察や施設の修繕など、一日の大半をサルと共に屋外で過ごしています。動物福祉に基づいた飼育技術の向上や研究利用の促進に取り組んでいます。

#### 印象に残っている仕事や、やりがいを感じたことを教えてください。

学生の頃からのテーマとして、飼育下の動物に対して私たちに何が出来るかを考えてきました。この職に就いてからは、研究の精度向上や作業の効率化といった実用性なども踏まえ、より具体的に環境改善の立案や実行に取り組めるようになりました。失敗も成功も含めて、毎日が貴重な経験です。

#### 今後の目標

様々な研究をされている研究者や個性豊かな動物たちが相手なので、臨機応変さや物事を多面的に捉える洞察力を養い、両者のニーズに応えた質の高い環境づくりを目指します。また、研究会などへの積極的な参加・発表、国内外の研究施設見学などを通して、常に飼育管理技術向上へのモチベーションを高く保ちたいです。



# そこが知りたいっ!! 京大職員 Q&A

## Q 京大に入って感じたギャップは??

最も多かった意見は、「これほど多種多様な仕事があるとは思わなかった」という業務内容に関するもので、その他にも「想像以上に組織が大きく複雑で、学生と直接関わる事のない仕事も多い」と驚かれる方もたくさんいました。また、「思っていたよりも海外研修や他機関との人事交流などの機会が多く、色々な可能性が提示されている」という意見も数多く見られました。

他にも、「思っていたよりも明るい雰囲気」とか「昼休みに運動している人が多い」など、リラックスできる職場環境のようです。

## Q 仕事上必要な資格はありますか??

まず全職種において、やはり Word・Excel は使えます。新採用職員研修で基礎から学べますが、その後も本学情報環境部主催のパソコン研修等にも積極的に参加することをお勧めします。

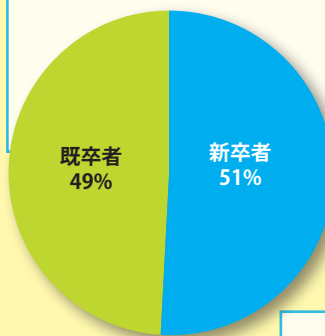
他にも、仕事上英語や簿記の知識が必要となってくる職場もありますが、そういった研修や自己啓発支援制度なども充実していますので、それらを最大限活用していただければよいのではないかと思います。

## Q どのような服装で働かれていますか??

研修や大事な会議等がある時はスーツを着ていますが、普段の服装には特に決まりがあるわけではありません。特に、女性は思っていたよりラフな服装で出勤していますとの声が多く、みな思い思いの職場スタイルで働いています。また、男性はスーツを着ている方が多いですが、夏はクールビズのため、ノーネクタイや、ポロシャツを着て来られる方が多いです。

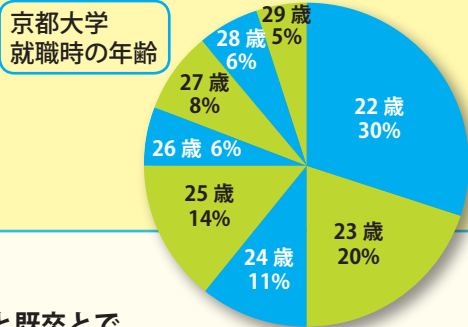
## Q 新卒と既卒とで、採用に有利・不利はあるのでしょうか??

そんなことはありません！円グラフからもわかるように、京都大学では既成概念にとらわれず仕事に立向かえる新卒者も、多様な経験を活かし広い視野で物事を判断できる既卒者も、どちらも必要と考えており、採用に有利・不利はまったくありません。



※平成19年度～21年度採用実績  
(事務・図書・技術)

## 就職前の卒業区分



## 京都大学 就職時の年齢

## Q 長期休暇等はどうに取得しているのですか??

長期休暇は、夏季休暇・年末休暇等がありますが、特に夏季休暇においては、7・8・9月の内、3日間好きな日を選んで取得でき、有給休暇と合わせて1週間ほどのお休みを取る人もいます。普段なかなか行くことのできない海外旅行へ行く絶好のチャンスです。

通常の有給休暇も取りやすい環境なので、みなさん各々お休みを有意義に過ごされています。

## Q ずばり職場結婚は多いのでしょうか??

確かに、職場結婚をされている方もたくさんいますし、そうでない方も多くいます。しかし共通して言えることは、結婚後も仕事を続けている女性が圧倒的に多いということです。京都大学では、産休育休等の制度が充実しており、安心して働ける環境が整っています。





# 給与・勤務時間・人事異動など

## 給与・手当など

### 初任給

約 172,000 円～ 209,000 円  
\*学歴、職歴により決定します。

### 都市手当

勤務地により異なり、(本俸+扶養手当) × 10% 以内が支給されます。

### 期末・勤勉手当

いわゆるボーナスです。毎年6月と12月に支給され、年間支給割合は4.15ヶ月分(平成21年度)です。

### 通勤手当

通勤距離が2km以上の教職員が対象となります。公共交通機関を利用する場合は運賃相当額が支給され(最高55,000円)、自動車等を利用する場合は距離に応じて支給されます(最高24,500円)。

### 住居手当

賃貸住宅に居住する職員に対して、家賃額に応じて支給されます(最高27,000円)。

### 扶養手当

扶養親族のある職員に支給されます。配偶者は13,000円、配偶者以外は6,500円、満16歳の年度当初から満22歳の年度末までの子一人につき5,000円が加算されます。

## 勤務時間

月曜日から金曜日の8時30分～17時15分(休憩は12時～13時)です。

\*部局・職種によっては勤務時間が変更になることがあります。

## 人事異動

事務職員に関しては採用後、2年程度の比較的短いサイクルで、総務系・財務系・教務系・研究協力系等の分野を異にする系間異動に加え、部局事務と本部事務との間で人事異動を実施する予定です。多様な職場を経験する中で職務適性を自らが見極められるように配慮します。

また、近畿地区内の他の国立大学法人や文部科学省など多くの機関と人事交流を行っており、京都大学以外で勤務する機会もあります。

さらに、京都大学では「男女共同参画推進アクション・プラン」を策定し、男女問わず能力のある職員を積極的に登用し、適材適所の人事配置に努めています。

京都大学男女共同参画推進室のホームページ(<http://geco.adm.kyoto-u.ac.jp/index.html>)もあわせてご覧ください。

## 休日

土・日・祝日、年末年始(12月29日～1月3日)、創立記念日(6月18日)  
\*部局・職種によっては、休日が変更になることがあります。

## 休暇

### 年次休暇

原則、職員が請求した場合に取得できる有給休暇で、4月採用者は12月末までの9ヶ月間に15日、翌年1月1日以降は年20日付与されます。その年に使用しなかった休暇日数は、20日を限度として翌年に繰り越されます。

### 病気休暇

職員がケガや病気による療養のため勤務できない場合に、医師の証明等に基づき認められる有給休暇です。

### 特別休暇

結婚、出産など特別な事由がある場合に認められる有給休暇で、主なものは以下のとおりです。

夏季：7月から9月中の連続する3日

結婚：連続する5日以内

産前：6週間(多胎妊娠の場合14週間)

産後：8週間

子の看護：1年に5日

配偶者の出産：2日

その他、ボランティア休暇、忌引休暇などがあります。

## 休業

### 育児休業

子が3歳に達する日まで取得をすることができ、子育てに専念できる制度です。男女を問わず利用することができます。また、子が1歳になるまで給与の約30%を育児休業基本給付金として受給できます。

### 育児部分休業

子が小学校3学年の終期まで取得できます。勤務の初めまたは終わりに1日2時間を限度に休業することができます。

### 育児短時間勤務

子が小学校3学年の終期まで教職員が希望する勤務態様(週3日、午前のみ、午後のみ)で勤務することができます。

\*上記休業等はいずれも配偶者が常態として子を養育できない時に限ります。その他、介護休業、介護部分休業、自己啓発等休業等があります。



## 附属図書館

京都大学には約 50 もの図書館・図書室があります。附属図書館は 22 時まで開館していますので休憩時間だけでなく勤務が終わった後にも利用することができます。



## 食堂

生協食堂のほかに、百周年時計台記念館の中にはフレンチレストラン「ラ・トゥール」、正門に入ってすぐのところにはカフェレストラン「カンフォア」などがあります。



## 宿舎

家族で入居できる世帯用宿舎が京都市内に熊野、十条、桂、京都府下に向日、大阪府下に香里、高槻にあります。宇治には単身者用宿舎があります。



# 福利厚生



## レクリエーション

京都大学では様々なレクリエーションを実施しています。平成 21 年度は、夏には学内対抗の野球大会・ソフトボール大会、秋にはテニス大会のほか歴史・美術・建築・庭園のテーマを設定した社寺見学会、冬にはボウリング大会を行いました。いずれも多く職員が参加し、リフレッシュを図り親睦を深めています。



## 運動施設

大学内のグラウンド、テニスコート、体育館、夏季にはプールなどを休憩時間に使用することができます。



## 保健診療所

大学内には保健診療所があり、内科、神経科、皮膚科、眼科、耳鼻咽喉科、整形外科などを受診することができます。

また、保健診療所とは別にカウンセリングセンターもあり、メンタルヘルスの相談をすることができます。

## 共済事業

文部科学省共済組合ではケガ・出産や災害への短期給付、年金などを給付する長期給付、診療や保養施設の運営、資金の貸付などの福祉事業を行っています。保養施設、提携スポーツクラブ等の利用助成もあります。

充実した事業で組合員とその家族の生活安定、福祉の向上に寄与しています。

## 経験者が語る育児休業

### 人事・共済事務センター 共済組合グループ

### 北 陽子 Kita Yoko

平成 10 年採用



産後休暇期間 (H19.5.10 ~ H19.7.4)  
育児休業取得期間 (H19.7.5 ~ H20.4.30)  
現在、育児部分休業 (終業前 1 時間) 取得中

—— **育児休業の制度について** 1 歳直前まで育児休業を取ったおかげで子供が保育園に通うまでの間、生活リズムを作ったりしっかり食事を食べられるようにしたりとウォーミングアップができて良かったです。復帰後は仕事から帰ると子供のお迎え、食事、入浴、洗濯、寝かしつけ…と刻みで動いており、家も遠方のため 1 時間の部分休業はとても貴重な時間です。

—— **育児休業中の生活について** とにかく一日中子供とべったりの生活です。子供が小さいうちは少しでも離れると不安で泣いてしまうので、自分が睡眠をとったり食事や家事をしたりできる時間は子供が寝ている間だけ。なかなか大変な生活でした。

—— **職場とのつながりについて** 定期的に、手続き関係の書類を送ってもらったり、時にはやっていた仕事のことで質問の電話やメールをもらったりしていました。また、何度か職場の上司や同僚、後輩が子供の顔を見に家まで遊びにきてくれました。

—— **これから取得する人へ** 働いていると子供とずっと一緒にいられる機会は少ないので、育児休業は長めに取得されたらよいのではと思います。また復帰後も部分休業や看護休暇などの制度がありますので併せて活用されたいと思います。



## 自己啓発支援制度

キャリア形成に向けて「自ら学ぶ」職員を支援するための制度を導入し、自ら学び成長する機会を提供しています。

### 通信教育等の受講支援

通信教育、eラーニング、放送大学の講座・講義を修了した者に対して受講料の半額を助成する制度があります。

### 英会話教室通学支援

大学指定の英会話教室へ通学し、出席率を満たした上、コミュニケーションスキルで一定の進歩がみられた者に対してレッスン受講料の半額程度を助成する制度があります。

### 自己啓発等休業制度 自己啓発部分休業制度

教職員の自発的な大学等における修学又は国際貢献活動のため、一定の条件を満たした教職員は、職務に従事せずに身分を保有したまま休業することができます。また、大学等における修学のため、職務時間の一部について、部分休業することができます。

## 研修

職員の職務に必要な能力開発を推進するとともに、専門的な能力を身につけるため、様々な研修の機会を提供しています。

### 階層別研修

採用時に1週間行われる新採用職員研修をはじめとして、中堅職員研修、専門職員研修等、それぞれのポストに応じた集合研修や、教室系技術職員や図書系職員に対する専門的知識を習得するための集合研修などがあります。

### 英語実践研修

大学を取り巻く環境が急速にグローバル化される中、大学の国際競争力の強化、国際的に活躍できる高度な人材の育成が求められています。そこで、「大学事務の現場で使える英語力・実践的コミュニケーション能力」を職員全員に身につけさせるため、京都大学独自の研修プログラムにより、平成21年度から実施しています。

### その他の研修

文部科学省等、他機関への派遣研修、民間派遣研修、海外派遣研修等があります。

### 新採用職員研修

1週間の日程で行われます。各理事による京都大学についての様々な講義や桂キャンパス等の施設見学、またビジネスマナー研修や仕事力向上に関する研修等があります。

### 新採用職員育成プログラム(事務職員対象)

新採用職員研修に加えて、採用後半年間に渡り月2回程度、本部各部及び病院での実地研修、パソコン研修やプレゼンテーション研修などを実施しています。これは、京都大学職員として必要な基礎的知識を身につけるとともに、多様化する大学業務に即応できる職員を育成することを目的としています。

## 経験者が語る研修



海外研修

### 工学研究科教務課留学生掛 中村 敦朝

平成15年採用(左から2番目が本人)  
Nakamura Atsutomo

内容です。4月から半年間はモンタナ州立大学の外部資金を扱う部署でインターンシップをしました。後半半年はミシガン州立大学で、留学生や海外から来る研究者の受入やビザ等に関する相談業務を行う部署で働きました。

#### —— 海外研修での経験を現在の業務でどのように活かされていますか？

現在の業務では英文の募集要項を改訂したり、海外からの英語のメールの問い合わせに回答したりする機会があり、その点ではアメリカで学んだ英語がそのまま役に立っていると思います。それから、アメリカの高等教育の現状を学び、インターンシップでアメリカの大学での仕事の進め方や、学生の対応の仕方を間近で見ることができたので、京都大学での自分の仕事とそれらとを比較しながら改善のヒントにしています。

#### —— 将来、研修への参加を考えている方へのメッセージ

海外での研修を通じて、語学能力やインターンシップの経験はもちろん、さまざまな出会いがあり、日本ではできない貴重な経験ができます。文化や考え方の全く異なる国で研修を行うことは、時には困難な状況に直面することもあります。自分の視野を広げ、国際化することというのはどういうことなのかを考えるよい機会になると思います。大学の国際業務に興味のある方には、是非チャレンジしていただきたいと思っています。

#### —— 研修中の仕事について

私が参加したのは、LEAP(文部科学省国際教育担当職員長期研修プログラム)というもので、アメリカの大学で語学研修、大学事務室でのインターンシップ、アメリカの高等教育に関する講義の受講等が研修の主な



文部科学省研修

### 総務部総務課 (外部戦略室)

川元 美和  
平成17年採用  
Kawamoto Miwa

行います)や交付業務です。研究費の今後のあり方や審査方法を審議する会議に陪席させてもらう機会もあり、文部科学省における制度作りの現場を知ることができました。また、研修生として東京近郊の関係機関(国立オリンピック記念青少年総合センターや大学入試センターなど)や国会を見学する機会を頂き、とても良い経験になりました。

#### —— 文部科学省研修での経験を現在の業務でどのように活かされていますか？

私の場合、研修中の仕事が今の仕事に直接関係しているとは思いませんが、文部科学省内の仕事や国家機関が制度を作る現場を経験できたことで、大学が国の教育や科学技術制度の中でどういう役割を果たすべきか考えるきっかけになりました。また研修中に繋がったネットワークは、同様の業務を行っている他大学の職員と情報交換を行う際にとても役に立っています。

#### —— 将来、研修への参加を考えている方へのメッセージ

「参加したほうが、参加しないより100%楽しい!」とお伝えしたいと思っています。京都大学から文部科学省に研修に行くということは、必然的に生活環境が変わりますので不安もあると思います。仕事量の多い部署に配属になるとしんどい日々になるかもしれません。しかし、文部科学省のある東京という土地は接する人の数も情報量も格段に違います。今後仕事をしていく上での視野や交友関係は必ず広がるはず。少しでも興味のある方はぜひ参加してみてください。



# NCS

若手職員による、安心の内定者サポート  
New Comers' Supporters !!



内定者みんなで集合写真

NCS主催による楽しい懇親会の様子

## NCS (New Comers' Supporters) って何ですか？

本学では、採用内定者(事務系職員(技術職員を含む))に対して、

1. 今後京都大学で働く者としての意識・意欲の向上
2. 職員・内定者間又は内定者同士の積極的な交流促進
3. 内定者への具体的な京都大学像及び事務職員像の提供
4. 大学で働くことに対する疑問・不安の解消

等を目的として、New Comers' Supporters、通称NCSを設置し、内定者へのサポートを行っています。NCSを構成するのは、さまざまな職務に従事している若手職員たち。採用内定者の抱えるさまざまな疑問・不安に対し、より身近な立場からの回答・アドバイスができるような体制を整えています。

また、希望者には事前にメールアドレスを登録してもらい、定期的に新採用職員のためのメールマガジンを発行しています。その内容は、京都大学での仕事の紹介から社会人としての心構え、京都の住宅情報や余暇の過ごし方まで、多岐にわたっています。メールマガジンに寄せられたさまざまな質問に対しては、NCSメンバーだけにとどまらず、さまざまな立場からのバラエティ豊かな回答を掲載しています。さらに、情報が一方通行にならないよう、メールマガジンとは別に窓口を設けて、皆様からの質問を受付けています。比較的採用数の少ない技術区分の内定者に対しても、技術系の若手職員が回答するなどして、きめ細やかな対応を行い、内定者から好評を得ています。

また、NCS主催による懇親会も多数開催。万全の体制で、皆様をお待ちしております。

### NCSのサポートを受けた感想

(平成21年度の新採用職員アンケートより抜粋)

「内定から採用までの期待と不安でいっぱい時期に、メールマガジンで情報を収集したり、交流会などで先輩や同期と話をしたりしたことは、4月までにできることを頑張ろうという励みになりました。」

「部屋探しの際に親身になって相談に乗っていただき、大変助かりました。」

「メールマガジンが届くたび、採用までのいろいろな不安が解消できました。特に住居特集が参考になりました。毎回ボリュームたっぷり、届くのがとても楽しみでした。」

「内定してから採用までの期間に、様々な情報提供やイベントの企画をしていただき、とても心強かったです。このように内定者サポートを行っている組織は珍しく、他の企業に採用された友人たちにもうらやましがられました。」

「今、京大で落ち着いて仕事ができているのは、NCSの皆様のおかげです。本当にありがとうございました。」

「懇親会に参加して同期や先輩たちといっしょに仲良くなれました。NCSの皆さんありがとうございました。」

私たちがNCS  
メンバーです!!



平成22年度京都大学職員採用案内をご覧の皆様、はじめまして。私たちがNCSのメンバーです。仕事の不安から新生活の悩みまで、どんな相談も、我々NCSにおまかせください！皆様の相談相手になれる日を、心から楽しみにしています。



# 京都大学を目指す皆さまへ

京都大学は、百年を超える歴史の中で、優秀な人材を多数輩出し、ユニークで独創的な研究を数多く生み出してきました。そして、わが国のみならず世界の学術・文化の発展、科学技術の進歩に大きく貢献しています。

大学の教育・研究を直接担うのは教員ですが、京都大学では二千人の職員が教員と一緒に大学の運営、教育の充実、研究の振興に携わっています。職種も様々で、教務、研究支援、財務、施設、情報、広報、社会貢献、国際交流など、それぞれの経歴と能力を活かして活躍していただける場がたくさんあります。多くの職員が、学生や研究者と直接接し、教育や研究の成果を身近に感じながら仕事ができるので、役所や一般企業にはない面白さと魅力があります。大学の発展は、教員と職員の緊密な協力関係に支えられているのです。

京都大学では、意欲的に優秀な職員を求めています。自ら学んで成長し、課題に挑戦していこうとする前向きな姿勢、そして積極的に発案して大学の改善に取り組んでいただけるような方に、ぜひ京都大学職員として活躍していただきたいと願っています。大学は企業とは異なり、定型的な仕事ばかりではなく、職員がいろいろ工夫しながら進めるべき仕事も多いので、個人の能力を発揮できる機会がたくさんあります。



京都大学は、周囲の自然や歴史的景勝にも恵まれています。意欲的な方々が職員として京都大学に参加していただき、大学の発展のために一緒に働いていただけることを期待しています。

総務・人事・産官学連携担当理事  
副学長 塩田 浩平

## 採用スケジュール（平成 22 年度）

5月16日	1次試験 (近畿地区国立大学法人等職員統一採用試験)
6月29日	1次試験合格発表
7月上旬以降	2次試験(面接考査等)実施
7月中旬以降	随時内(々)定者決定

新卒者は平成23年4月1日付け 採用予定

既卒者は平成22年8月1日以降 採用予定

採用後は、本人の適性や専門性と希望に応じて  
様々な部署を経験することになります。

京都大学の事務・図書・技術職員は  
近畿地区国立大学法人等職員統一採用  
試験合格者から採用されます。  
詳細については、右記統一採用試験  
事務室までお問い合わせ下さい。

## 採用実績

試験区分	19年度	20年度	21年度
事務(一般事務)	28	60	31
事務(病院事務)	8	6	4
図書	3	2	3
電気		4	2
機械		2	1
建築		1	2
化学	1	1	
物理	1		
電子・情報		1	1
農学			1
林学		3	
生物・生命化学			1

※21年度については、内定者の数です。

※今年度の詳細(採用予定数等)については、京都大学ホームページに掲載予定です。

## お問い合わせ先

近畿地区国立大学法人等職員統一採用試験事務室  
〒606-8501 京都市左京区吉田本町(京都大学内)  
TEL 075-753-2230

京都大学総務部人事企画課人材育成グループ  
〒606-8501 京都市左京区吉田本町  
TEL 075-753-2056

E-mail shiken2010@www.adm.kyoto-u.ac.jp



**主な  
アクセス**

JR/近鉄京都駅 から  
市バス206系統(東山通 北大路バスターミナル行)  
「京都駅前」乗車「京大正門前」下車(約35分)

阪急河原町駅 から  
市バス201系統(祇園百万遍行)  
「四条河原町」乗車「京大正門前」下車(約25分)

京阪出町柳駅 から 東(百万遍方面)へ徒歩約1km



**京都大学**

〒606-8501 京都市左京区吉田本町

TEL 075-753-7531 (代表)

<http://www.kyoto-u.ac.jp>