

NAIIST



OUTGROW YOUR LIMITS

EMPLOYEE VOICE

企画総務課 企画・法規係



企画総務課 企画・法規係 Kさん

2021年9月：採用 企画総務課 総務係に配属

2022年4月：企画総務課 企画・法規係へ異動

■現在の業務内容

企画・法規係の業務は大きく分けて「組織」「企画」「法規」に関する3つになります。私はそのうち、主に「法規」に関する業務として、大学の規則の制定・改正を担当しています。規則は、大学経営のためのルールであり、土台です。職員はその規則に従って業務に当たするため、規則内容が誤って解釈されないように正確な文章を作る必要があります。規則を制定・改正する際は、関係する法律や学内の他の規則と矛盾がないように確認しながら、分かりやすく、誰が読んでも同じ解釈となるように努めています。

■NAISTの魅力や雰囲気

比較的小規模な大学ということもあり、職員間の距離が近く、困ったことがあれば上司や先輩に気軽に相談しやすい職場です。

また、NAISTには、グラウンドやテニスコートなどがあり、昼休みや終業後にスポーツをしている職員が多くいます。私自身、昼休みにはスポーツをしており、仕事ではあまり関わりのない部署の職員ともスポーツを通して親しくなることができ、仕事をしていく上で、プラスになっていると感じています。

■受験生の方へのメッセージ

みなさん職場を選ぶときに大事にすることは何でしょうか？ 転勤の有無、企業名、職種でしょうか。いろいろな判断基準があると思います。私は、どのような仕事であっても、仕事をする上で大事なものは「人」だと思っています。NAISTには、大学をより良くしようという意欲のある職員や困ったときには手を差し伸べてくれる職員が多くいます。みなさんが、そんなNAISTの職員の一員となり、一緒に働けることを楽しみにしています。

とある一日のスケジュール

- 08:30 出勤 メール確認
- 08:45 係内業務の打合せ
- 09:00 制定・改正予定の学内規則の確認
- 12:00 昼休み
- 13:00 会議の準備
- 13:30 会議
- 15:00 制定・改正予定の学内規則の確認
- 17:15 退勤

お仕事中的一枚 係内にて相談中

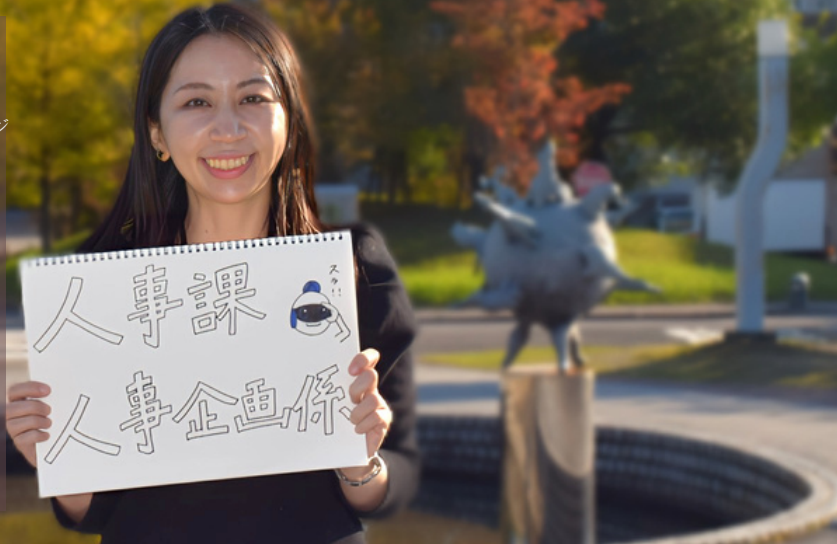


普段の一枚

昼休みには同僚とバスケをします



人事課 人事企画係



人事課 人事企画係 Dさん

- 2014年 8月：採用 人事課職員係に配属
- 2015年11月：ハワイ東海インターナショナルカレッジへの海外SD研修に参加
- 2017年 4月：研究協力課補助金事業係に異動
- 2019年 4月：日本学術振興会国際業務実務研修参加（東京本部、～2022年6月）
- 2020年 7月：パンデミックのため上記研修を中断 人事課人事企画係に異動
- 2021年 4月：日本学術振興会国際業務実務研修を再開（バンコク研究連絡センター、～2022年3月）
- 2022年4月：文部科学省行政実務研修に参加（～2023年3月）
- 2023年4月：人事課人事企画係に異動

■現在の業務内容

人事に関する企画や課内の庶務を担当しています。人事に関することは労働法の下にあり、当然、法の遵守は必須ですが、時には法改正に伴って制度や規程を変える必要が生じます。また国立大学法人という法人の特殊性から、国や文科省の方針にも影響されます。その時々状況に合わせて制度を変え、また制度上の不備を修正し、色々なバランスを取りながら、教職員が最大のパフォーマンスを発揮できるように取り組んでいます。元々大雑把な性格ですが、処遇に影響することや個人情報に触れることから、細かい点まで確認することを意識しています。

■NAISTの魅力や雰囲気

小規模な大学のため教職員の距離が近く、質問をしやすい環境です。部署同士の調整もスムーズで、組織としての意思決定が早いと思います。学生は大学院生しかいないので、学部のある大学と違って静かです。

留学生や外国人教職員が多いですが、日本人学生も教職員もそれを当たり前のように受け入れ、英語でコミュニケーションしている姿をよく見かけます。

皆さん真剣に研究に打ち込んでいるので、何かしらの成果が出たときには私も嬉しく感じます。

■受験生の方へのメッセージ

数ある仕事の中から本学の情報に目を留めていただきありがとうございます。

大学事務の仕事は単なる事務作業だけでなく、報連相や交渉、調整といった要素を多く含みます。そのためコミュニケーションの取りやすさは重要ですが、NAISTはその点問題ないと思います。創立三十数年、法人化から約二十年、大学が直面する課題はありますが、本学の目的や理念に共感してくださった方と一緒に楽しく取り組みたいです。ご応募お待ちしております！

とある一日のスケジュール

- 08:30 出勤 メール確認と返信、スケジュールの確認
- 09:00 厚労省の人事関係調査の回答作成
- 12:00 昼休み(食堂でランチ)
- 13:00 係内の業務状況のチェック、調整
- 13:15 教員評価に使用する資料の作成
- 16:00 翌日実施する研修の会場設営、資料準備
- 17:15 翌日の業務確認(個人的な息抜きタイム)
- 17:25 退勤

お仕事中的一枚 係内にて業務確認中



普段の一枚

生まれたばかりの甥っ子とのツーショット



会計課 資金係



会計課 資金係 Iさん

2021年7月：採用 会計課資金係に配属

■現在の業務内容

学費の納入に関することを担当しています。NAISTでは、授業料について口座振替による納入を導入しています。授業料免除や休学などで学生によって納付する金額も異なりますので、どの学生がどの金額でいつ引落しにかかるのかを管理する必要があります。細かく緻密な作業と関係部署との連携が重要です。また、窓口で学生が現金で授業料を持参しに来られることも多く、会計課の中では珍しく学生と直接コミュニケーションが取れる係です。留学生が多く英語によるコミュニケーションが必要な場合もあります。

■NAISTの魅力や雰囲気

働きやすい環境だと感じます。業務で困ったことがあっても、皆さん親身に相談に乗ってくださいますし、温かい職場です。若手職員も多く、和気あいあいとしているのですぐに馴染むことができますかと思えます。昼休みにサッカーやテニス、バスケットなどのスポーツを楽しんでいる職員もいれば図書館で読書に勤しむ職員、学外へ車でランチに出掛ける職員など、オントオフのメリハリをつけて過ごすことができます。

■受験生の方へのメッセージ

NAISTは研修制度が充実していたり、テレワーク勤務の導入や男性の育児休暇取得など長く働ける環境が整っています。私自身も、近畿地区国立大学法人における会計事務研修や民間の英会話講師による英語研修、放送大学での科目履修などの研修を受講しました。

ワークライフバランスを大切にしながら、自己研鑽にも励みたい方にはとても良い職場だと思います。そんなNAISTでこれから皆さんと一緒に働ける日を楽しみにしています。

とある一日のスケジュール

- 08:30 出勤 メール確認と返信
- 09:00 大学が保有する銀行口座の入出金確認、各種伝票起票
- 12:00 昼休み（同期や先輩、後輩とランチ）
- 13:00 窓口・問い合わせ対応
- 14:30 公用車で取引銀行へ（銀行窓口での現金預け入れや支払い手続き）
- 15:30 授業料の引落データ作成
- 17:15 退勤

お仕事中的一枚 先輩と相談中



普段の一枚 妻と沖縄旅行へ



研究協力課 研究支援第三係



研究協力課 研究支援第三係 Tさん

2021年4月：採用 研究協力課
研究支援第三係に配属

■現在の業務内容

研究支援第三係では、数ある研究資金のうち、「科学研究費助成事業（科研費）」の応募・受入・執行・報告にかかる全ての業務を行っています。科研費は国民の税金等で賄われているため、科研費の使用ルールや大学の規程を確認しながら適切な管理を行う必要があります。研究室から寄せられる問い合わせ対応や、応募書類の確認、物品の契約、年度ごとの科研費の動きをまとめた決算資料の作成など、研究資金の性質上、気を張る業務が多いですがやり切った時の達成感を強く感じられる仕事だと思います。

■NAISTの魅力や雰囲気

まだまだ歴史の浅い大学ではありますが、その分いろんなことに挑戦しやすい環境になっていると思います。研修制度が充実しているのも、自身のスキルアップを図ることができる機会が多いです。また、小規模な大学であるからこそ職員同士の距離も近く、部署が違う方でもコミュニケーションが取りやすいです。採用当時は不安でいっぱいでしたが、周囲の方々にたくさん助けていただいたりして仕事を続けられています。

■受験生の方へのメッセージ

NAISTに興味を持っていただきありがとうございます！
大学職員の仕事は本当に多岐にわたるので不安を感じられるところも多いかと思いますが、相談に乗ってくれる方、助けてくれる方がたくさんいます。
私自身採用から二年半が経ち、まだまだ勉強の毎日ではありますが、奈良の穏やかな環境の中で皆さんとこれからのNAISTを創っていったら嬉しいです！

とある一日のスケジュール

- 08:30 出勤 メール確認と返信
- 09:00 決算資料の更新
(適宜問い合わせ対応)
- 12:00 昼休み
- 13:00 科研費応募書類の確認、伝票作成
(適宜問い合わせ対応)
- 17:15 退勤

お仕事中的一枚 係内にて和やかに相談中



普段の一枚 おでん。大好きです。。。



教育支援課 学生支援係



教育支援課 学生支援係 Kさん
 2021年 4月：採用
 教育支援課学生支援係に配属
 2022年11月：ハワイ東海インターナショナル
 カレッジへの海外SD研修に参加

■現在の業務内容

学生支援係では、奨学金や学生の住居（学生宿舍及び大学借り上げ住宅）、授業料・入学料免除・学生保険・運動施設の貸出等、学生の日々の生活を支援する部署です。私は主に日本学生支援機構奨学金の各種手続き及び大学借り上げ住宅の契約等に関する業務を担当しています。係全体で取り組む業務も多く、年に二回、免除申請受付や学生宿舍の退去点検等もを行います。学生が充実した学校生活を送ることができるよう、多方面から支援を行う部署であるため、多岐にわたる業務に携わることができ、とてもやりがいを感じます。

■NAISTの魅力や雰囲気

NAISTは非常にフレンドリーで温かい雰囲気の職場です。入職後は他部署の先輩がメンターとなり、早く馴染めるようにサポートしてくださるので、自然に先輩方と関わりができます。先輩方や同期とお昼や終業後に一緒にご飯を食べに行くことも多く、職場の方々と業務外でも繋がりができたことがとても嬉しいです。また、様々な研修に参加することができ、私はこれまで国内及び海外での英語研修やMicrosoft 365の研修等に参加させていただきました。興味のある分野を学べる点もNAISTの魅力です。

■受験生の方へのメッセージ

私がNAISTの採用試験を受けた理由の一つは、留学生の割合が高く、国際色豊かな職場であることです。留学生から窓口やメールで英語での問い合わせが頻繁にあり、身の回りの生活に関する事やアカデミックな内容について英語で対応するため、非常に勉強になります。また、研修制度も充実しており、入職二年目には海外SD研修に参加し、二週間ハワイにて、英語で現地の大学職員にインタビュール等を行いました。積極的に手を挙げれば、学びたいことを後押ししてくれる職場ですので、自身のスキルを高めた方はぜひNAISTを受験してみてください。

とある一日のスケジュール

- 08:30 出勤 メール確認と返信
- 09:00 問い合わせ電話対応及び窓口対応、
 宿舍寮費計算業務
- 12:00 昼休み
- 13:00 メール確認及び対応
- 13:30 問い合わせ電話対応、奨学金申請
 書類確認及びデータ作成
- 17:15 退勤

お仕事中的一枚

係内は明るい雰囲気です



普段の一枚

海外SD研修にてワイキキのビーチ散策へ



国際課 留学生交流係



国際課 留学生交流係 Mさん

2010年4月：採用 会計課財務企画係に配属
 2020年4月：文部科学省国際業務研修に参加
 2021年6月：国際教育交流担当職員長期研修
 プログラム（アメリカ）に参加
 2022年4月：国際課留学生交流係に異動

■現在の業務内容

私は留学生に関する係に所属しており、本学に300名程在籍している留学生のサポートを行っています。現在は来日時の手続きのサポートを行っており、留学生の見学旅行の企画もしております。この見学を通して、入学後の留学生同士でより一層の交流を深めてもらい、また日本での見聞を深めてもらっています。

時には学生生活に関する繊細な相談を受けることもあります。卒業する時にNAISTに留学してよかったと感じてもらえるように日々業務に取り組んでいます。

■NAISTの魅力や雰囲気

NAISTで働くことの魅力としては、その名に冠するとおり最先端を究める研究を続けており、自分がその一助になれることが一番の魅力ではないかと思えます。

職場環境の魅力としては、野球やサッカー等のスポーツをする職員が多く、NAISTにはそのため設備が整っている点です。私も昼休みにサッカーをしており、社会人になっても体を動かす機会に恵まれています。皆さんと一緒に、仕事やスポーツで汗を流せる日を楽しみにしております。

■受験生の方へのメッセージ

私は採用当初は何の会計知識もないまま会計課へ配属されましたが、周りの先輩方のサポートのおかげで業務に取り組みことができました。もし大学で働くことに不安があっても、安心して飛び込んでみてください。また、希望すれば他大学や文部科学省で働ける可能性もあり、私も文科省で研修生として働いたり、アメリカで長期研修生として働いたりすることができました。NAISTはあなたのやる気に応えてくれる大学ですので、ぜひ一緒に働きましょう！

とある一日のスケジュール

- 08:30 出勤 メール確認と返信
- 09:00 新規に来日した学生へのオリエンテーション
(対応が無い間に書類作成)
- 12:00 昼休み(同僚と野球、サッカー)
- 13:00 メール確認と返信
- 13:30 新規に来日した学生の書類提出受付
(対応が無い間に書類作成)
- 17:15 退勤

お仕事中的一枚 課内で荷物運び中



普段の一枚 アメリカ研修にて



国際課 国際連携係



■現在の業務内容

海外の大学との学術交流協定やダブルディグリープログラムの新規締結及び更新・終結に関する手続きを行っています。

それから、日本人学生の留学を促進するためのセミナー開催や、留学プログラム・奨学金等の案内も担当しており、国際課の学内ポータルサイトの更新による周知も行っています。

また、海外の大学からの表敬訪問等の運営のサポートをすることもあります。

■NAISTの魅力や雰囲気

優しい方がとても多い印象です。それぞれに事情があることを理解し合っていて、休みが非常に取りやすいなど福利厚生面が充実しているので、長く安心して働ける環境が整っていると感じています。また、教員もとても温かい方が多く、職員ひとりひとりをきちんと見ようとしてくださるので、大学職員としてはやりがいを感じるところだと思っています。部署にもよりますが、入社年数に関わらず学外研修や海外出張に参加するチャンスがあることも魅力の一つだと思います。

■受験生の方へのメッセージ

奈良先端大には中途採用の入職者も多く、それぞれ経験されてきた業種・職種は本当に様々ですが、これまでの経験を活かし、活躍されています。

私自身もそうでしたが、異業種から転職することに不安をお持ちの方もおられるかもしれませんが、これまで培われてきたものが役に立ったと感じることが必ずあると思いますので、これまでの経験を糧に、本学で活躍していただければと思います。

とある一日のスケジュール

- 08:00 出勤(時差出勤) メールの確認と返信
- 08:30 留学生の出願前手続き対応1
- 09:00 協定更新・終結に係る手続き
(必要に応じて担当教員にご相談)
- 10:00 表敬訪問・研究室見学の対応
- 12:00 お昼休み(同僚とランチ)
- 13:00 留学生の出願前手続き対応2
- 13:30 ダブルディグリーの実績調査・計画書作成
- 14:00 教員と打合せ
- 15:00 打合せ後の資料修正等
- 16:00 留学プログラムや奨学金のHP作成
- 16:45 退勤

お仕事中的一枚 係内にて相談中



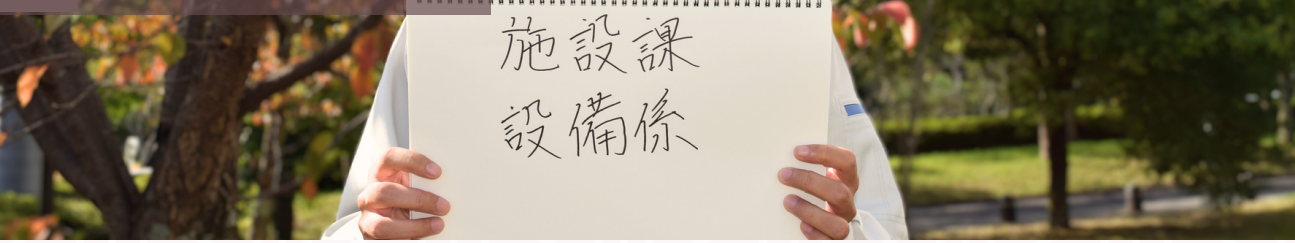
普段の一枚

国際課で協定校訪問のためタイへ出張



施設課 設備係（技術職採用）

施設課 設備係 Tさん
2021年10月：技術職員として採用
施設課設備係に配属



■現在の業務内容

施設課設備係として施設全体の空調や衛生等の機械設備に関する計画、施工、維持管理業務を担当しています。教員や職員、学生が年間通して快適に過ごして頂けるよう維持管理保全に努めながら、老朽化する機器等の改修に向けて設計・積算業務に取り組んでいます。各担当部署や研究室等で求める仕様や性能が異なり、一筋縄ではいかないことが多々ありますが、自身で設計したものが実際に形になるため、非常にやりがいのある仕事だと感じています。

■NAISTの魅力や雰囲気

NAISTの雰囲気はとにかく「あたたかい」と感じます。私の部署は施設に関わる不具合の電話等が多く、緊急的な現場対応が発生することもありますが、せわしい時もありませんが張り詰めるような空気を一切なく、日々楽しい毎日を過ごしているような感覚です。休暇は業務の状況を見ながら好きなタイミングで取得でき、大型連休にして旅行する等、プライベートにも充実できるのが非常に魅力的かと思っています。

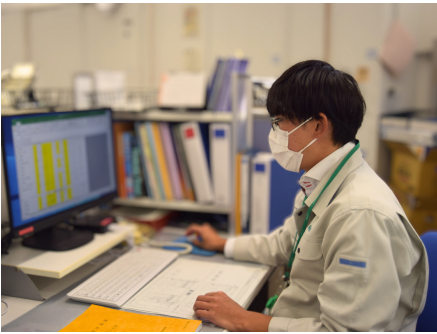
■受験生の方へのメッセージ

私は今の仕事が魅力的で入社いたしました。NAISTには他にも様々な分野の職種があり、職種の多さも魅力的なところの一つではないかと思えます。研修に参加したり、お昼休みにスポーツが楽しめたりと交流の場も多く、育児休暇や時差出勤等の制度も充実しており、この上ない環境がNAISTには整備されているのではないかと思えます。皆さんと一緒に働ける日を楽しみにしています。

とある一日のスケジュール

- 08:30 出勤 メール確認と返信
- 09:00 現場不具合調査
- 11:00 工事内容および日程調整
- 12:00 昼休み
- 13:00 設計図面作成および積算業務
- 17:15 退勤

お仕事中的一枚 デスクにて作業中



普段の一枚

沖縄本島北部・古宇利島でのSUP体験

