

オープンセミナー
事前掲載資料

国立大学法人香川大学

1 業務の概要について

- 事務組織について
- 業務内容

事務組織について（現行）



業務内容（本部業務）

教育・学生支援部

- 学生の入学、退学、転学、卒業に関すること
- 全学共通科目の授業、履修に関すること
- 学生の生活相談、経済援助、課外活動に関すること
- 入学試験に関すること
- 学生の就職支援に関すること
- 国際交流、外国人留学生・学生の留学に関すること

業務内容（本部業務）

学術部

- 研究の推進、学術研究助成に関すること
- 寄附金の受入れに関すること
- 図書館・博物館の運営に関すること

地域創生推進部

- 産官学の連携協力に関すること
- イノベーションデザイン研究に関すること

業務内容（本部業務）

情報部

- 情報化推進体制の企画・立案に関すること
- 業務システムの企画・導入支援に関すること
- 情報戦略及びDX化戦略の企画・立案に関すること
- 情報セキュリティに関する企画・運用及び管理に関すること
- 業務システムの運用及び保守管理に関すること
- ソフトウェアのライセンス管理に関すること

業務内容（本部業務）

企画総務部

- 法定会議（役員会等）に関すること
- 職員の採用及び退職に関すること
- 諸手当、給与の支給に関すること
- 研修の計画及び実施に関すること
- 大学の計画、大学改革、将来構想に関すること
- 大学の広報に関すること
- ダイバーシティ推進に関すること

業務内容（本部業務）

財務部

- 会計事務、予算、決算に関すること
- 運営資金の管理に関すること
- 物品の調達、契約に関すること

業務内容（本部業務）

施設環境部

- 施設マネジメントに関する企画・立案に関すること
- 施設の維持・保全の計画に関すること
- 施設の計画、設計等に関すること
- 施設の安全管理に関すること

監査室

- 会計監査に関すること
- 業務監査に関すること

業務風景（本部）



業務内容（学部等業務）

幸町地区統合事務センター

林町地区統合事務センター

農学部事務課

庶務係

学部運営、総務、人事、広報、国際交流

会計係

財務、契約、環境整備

学務係

教務、学生支援、就職支援、入学試験

農学部附属農場

学生実習の技術指導・研究支援業務
圃場農作物の栽培管理・調整
動物の飼養・飼育技術支援業務

業務内容（学部業務）

医学部事務部

学務課

研究協力課

総務課

管理課

施設課

経営企画課

医事課

医療支援課

学部運営

+

病院運営、医事業務

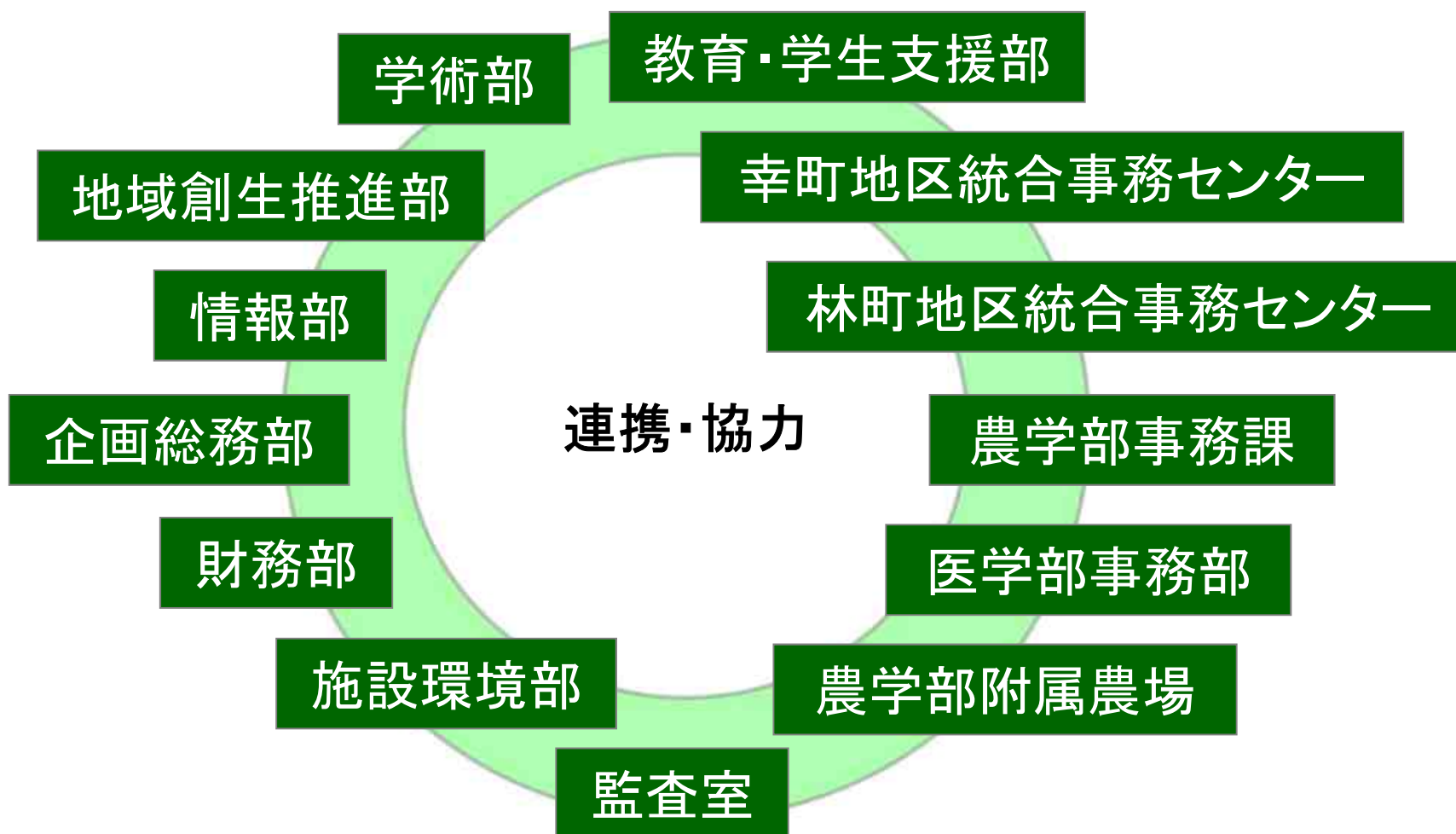
多岐にわたる業務

※大学最大の学部

業務風景（学部）



業務内容



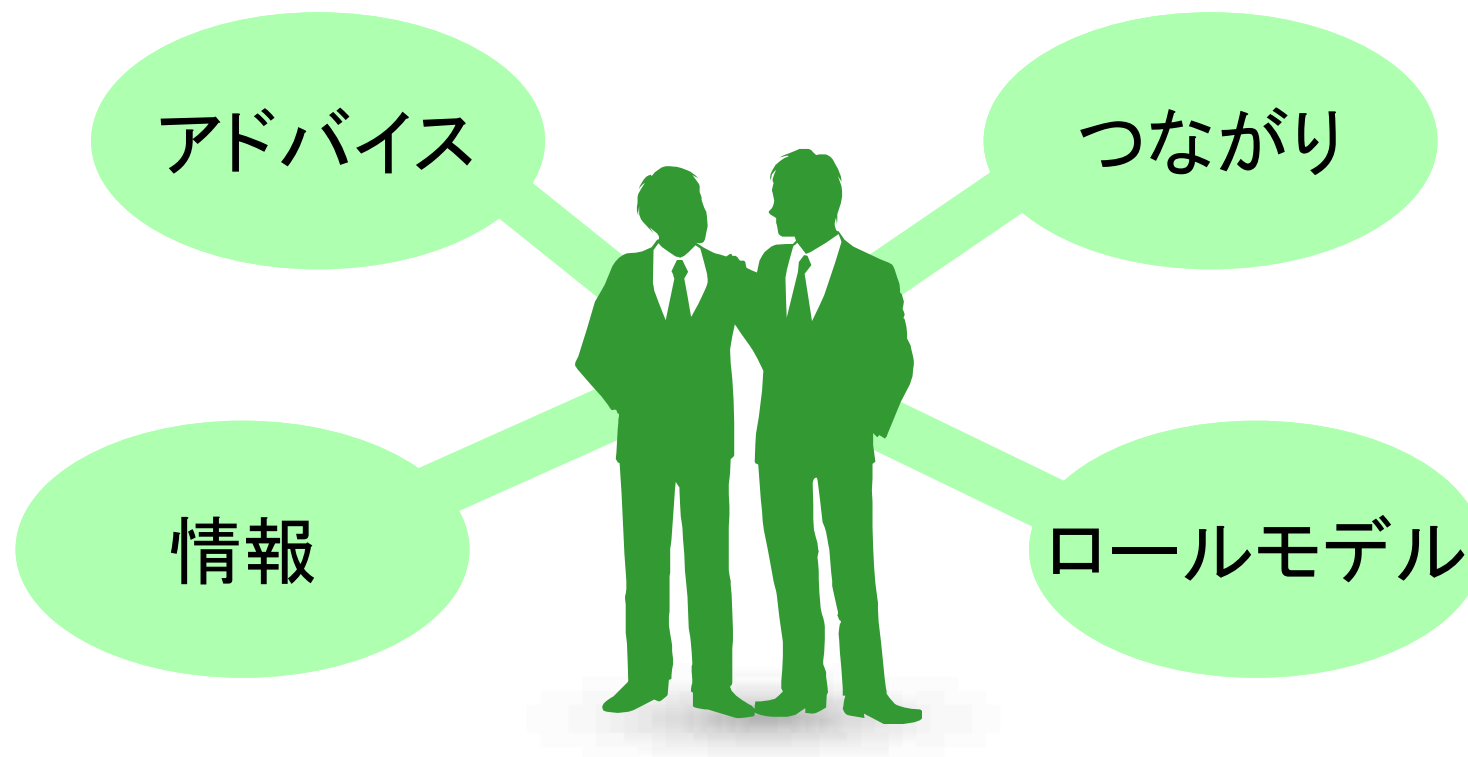
2

働きやすい職場環境

- 各種制度
- 職員研修
- ワークライフバランス

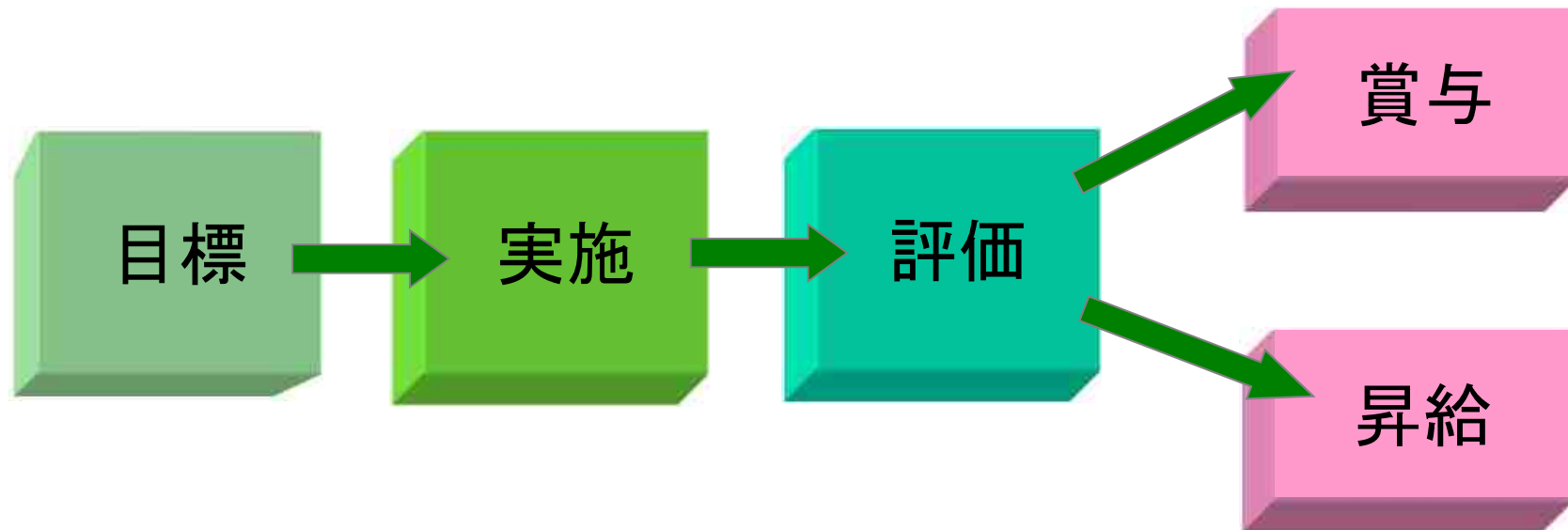
メンター制度

- 新採用事務職員1人につき、1人の先輩若手職員
- 仕事の疑問、職場での悩みなどを聞く(月1回程度)



目標管理制度

- あらかじめ目標を設定し、達成度合いによる評価に応じて、昇給・賞与に反映
- 人材育成。勤労意欲の向上



職員研修

- 新任教職員研修(香川大学にて開催)
- 新任職員研修(SPOD主催)
- 役職ごとの研修(フォローアップ研修、係長研修等)
- 文部科学省実務研修(1年)
- 香川県人事交流派遣研修(2年)
- 人事交流派遣研修(1年)(私立大学等)
- 語学研修
- 海外学術交流協定校への職員派遣
- Microsoft365ハンズオンセミナー
- 放送大学の受講
- 大学院研修



新任教職員研修

- 香川大学に新規採用された教職員が対象
- 毎年4月上旬に開催される



SPODとは

- 「四国地区大学教職員能力開発ネットワーク」のこと
- 四国地区の国公立大学、専門職大学、短期大学及び高等専門学校によって構成
- 協力、連携して研修を行うことで、質の高い研修を実現するとともに他大学との人脈形成に繋がる



YouTubeチャンネルも
好評配信中！

新任職員研修（SPOD主催）

- 四国地区の国立大学法人が当番制で開催

高等教育の基礎知識

大学職員としての「いろは」

社会人マナー

グループワーク
講習、演習

- 他大学との交流
貴重な情報交換の場



ワークライフバランス

育児関係制度

- 3歳までの育児休業
 - フレックスタイム制
 - 育児短時間勤務制
 - 時間外勤務の制限
 - 次世代認定マーク「くるみん」
取得(H22.4)
取得(H27.4)
- ➡ 子育てを広くサポート



ワークライフバランス

時間外勤務の縮減

- 毎月1回以上のノー残業デーの実施
- 毎月1回以上の年次有給休暇取得推進
- 年次有給休暇年間5日以上取得徹底

各種休暇

- 夏季一斉休業
- リフレッシュ休暇(勤務20年、30年)

在宅勤務

- 事業継続と生産性向上のための在宅勤務

3

勤務条件・福利厚生

- 勤務条件
- 福利厚生
- キャリア形成
- 人事異動

勤務条件

労働時間・休憩

- 労働時間：7時間45分／日（8:30～17:15）
- 休 憩：60分（12:00～13:00）
- 休 日：土曜・日曜 祝日 年末年始

給与・諸手当

- 初任 給：約22万～23万円程度
- 手 当：通勤手当、住居手当、扶養手当、
時間外勤務手当、賞与等



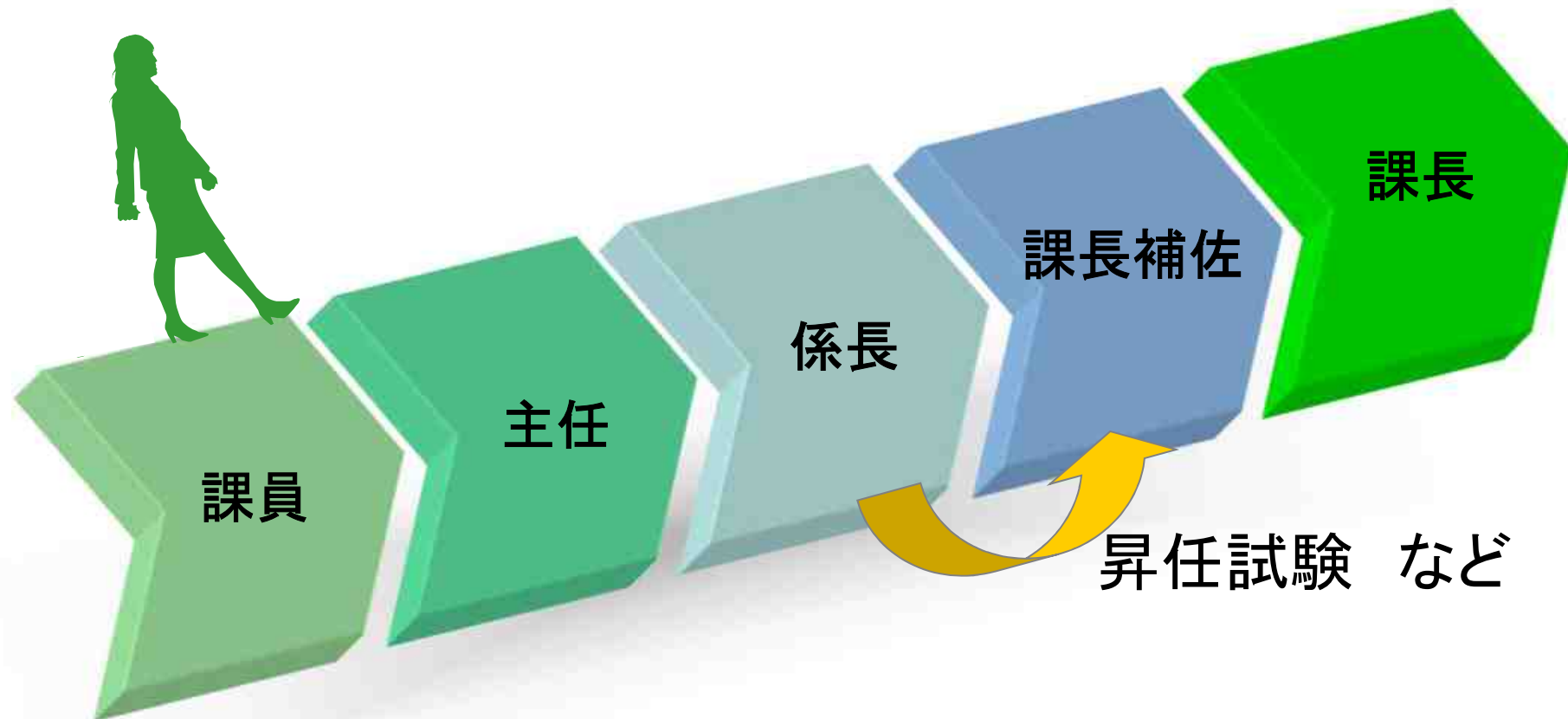
福利厚生

- 文部科学省共済組合
病気・出産等の際の給付制度 など
- 宿舎
単身用宿舎はありません
- レクリエーション
学内施設の利用
サークル活動
(フットサル・野球・テニス・バドミントン・
ソフトバレーボール等)



キャリア形成

- 学内異動、人事交流をしながら昇任



- その他 課長登用試験で、他大学・高専等の課長へ

人事異動

- 概ね2～3年ごとに異動
 - 近隣大学、高専との人事交流（出向）
 - 組織育成、年齢構成、人材育成等の観点から総合的に異動を決定
 - 意向調書の提出（年1回）
- ➡ いろいろなセクション、業務を経験して成長

香川大学事務職員像

香川大学は、「世界水準の教育研究活動により、創造的で人間性豊かな専門職業人・研究者を育成し、地域社会をリードするとともに共生社会の実現に貢献する。」ことを理念として掲げています。予測困難な時代において、社会の変化に柔軟に対応し、この理念を実現して「選ばれる大学」となるために、香川大学事務職員が目指す人材像は以下のとおりです。

