

令和8年度 職員採用案内



SHIGA UNIVERSITY

滋賀大学

大学紹介

社会の持続的な発展に貢献し、新たな社会を切り開く価値創造を担う人材を育成するために、「未来創生」型の新しい文理融合教育に取り組んでいます。

滋賀大学は、国宝彦根城と琵琶湖を望む歴史的な風情と豊かな自然に恵まれた彦根に大正 11 年に設置された彦根高等商業学校を前身とする経済学部、美しい瀬田川のほとり、古典ゆかりの石山寺の鐘が遠く聞こえる情緒豊かで閑静な石山に明治 8 年設置の滋賀県師範学校を前身とする教育学部を有し、長年にわたって経済界、教育界に優れた人材を輩出しています。

平成 29 年には、データサイエンスを体系的に学べる日本初の学部であるデータサイエンス学部を彦根キャンパスに開設し、文理融合型大学への転換を推し進め、「未来創生」に貢献する大学として挑戦を続けています。

【学生数】学部：3, 544名 大学院：292名（令和7年5月1日現在）

【教職員数（うち事務職員）】 423名（131名）（令和7年5月1日現在）

【キャンパス】



彦根キャンパス（彦根市馬場）

- ・経済学部
- ・経済学研究科
- ・データサイエンス学部
- ・データサイエンス研究科



大津キャンパス（大津市平津）

- ・教育学部
- ・教育学研究科



附属学校（大津市膳所）

- ・幼稚園
- ・小学校
- ・中学校



附属特別支援学校（大津市際川）

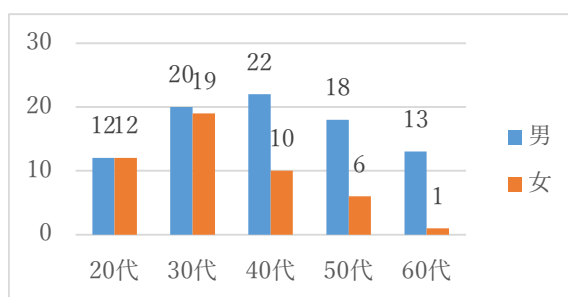
事務組織

総務課	<ul style="list-style-type: none"> 大学の事務に関する総括、役員会等の会議運営、入学式等の式典関係、規程の制定改廃、大学の自己点検評価事業 等 大学案内冊子や広報誌の作成、撮影・メディア取材への対応、大学ホームページやYouTubeの更新・管理、大学基金に関する業務 等
人事労務課	<ul style="list-style-type: none"> 職員の採用、昇任・昇格、身分等、福利厚生、研修、ハラスメント対応、労働組合対応、退職手当及び給与支給 等
財務課	<ul style="list-style-type: none"> 大学の予算・決算、資産管理、物品等の購入、支払い等の経理事務 等
施設管理課	<ul style="list-style-type: none"> 大学の建物、設備の計画から設計、工事の発注、メンテナンス 等
研究・産学連携推進課	<ul style="list-style-type: none"> 民間との共同研究、科学研究費補助金等の獲得支援、知的財産権の登録・管理、研究倫理教育の推進 等 地域社会との連携推進に係る企画立案、大学間連携、公開講座等の企画調整 等
国際交流課	<ul style="list-style-type: none"> 海外の大学との交流協定や交流事業、留学生の学習・生活指導補助、留学希望者への情報提供 等
学務課	<ul style="list-style-type: none"> カリキュラムの編成、授業・試験の計画と実施、就学指導、成績管理 等
学生支援課	<ul style="list-style-type: none"> 奨学金や入学料、授業料等の免除に関すること、課外活動の指導助言、学生寄宿舎の管理運営、就職に係る情報収集及び提供 等
入試課	<ul style="list-style-type: none"> 入学試験や大学入学共通テストに関する事務、オープンキャンパス・進学ガイダンス・高大連携講座の実施 等
図書情報課	<ul style="list-style-type: none"> 附属図書館の図書の受け入れ・管理、情報化の推進、情報セキュリティの向上 等
教育学部事務部	<ul style="list-style-type: none"> 教育学部及び附属学校園における管理運営・学生支援 等
経済学部・データサイエンス学部共通事務部	<ul style="list-style-type: none"> 経済学部・データサイエンス学部における管理運営・学生支援 等
監査室	<ul style="list-style-type: none"> 法人内部の業務・会計監査に関する事務

これらの事務組織で現在、130名ほどの職員が働いています。また、事務を補佐するパートタイム職員が別に100名ほどいます。勤務地は彦根だけではなく、大津にもあり、京都や大阪に近い大津で働くこともあります。

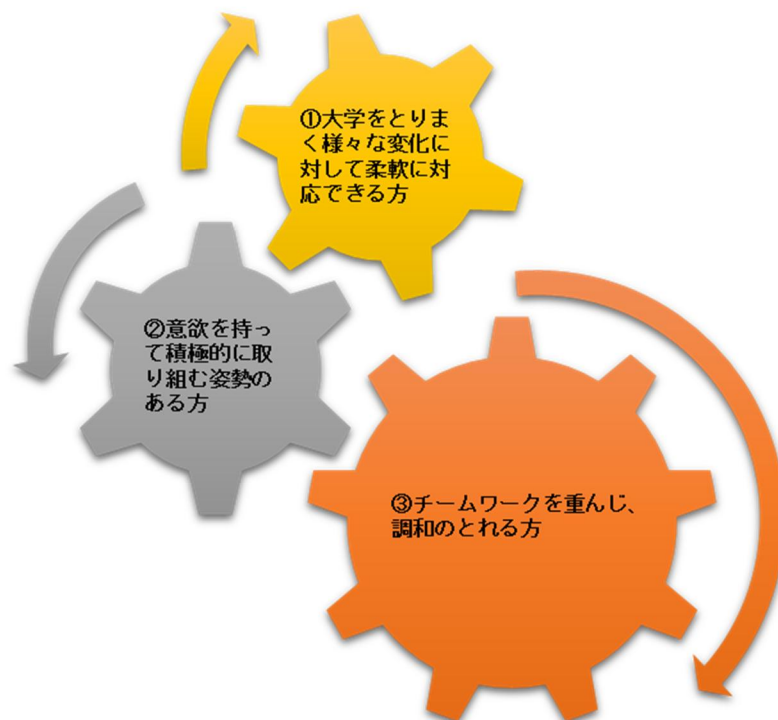
事務職員年齢構成

(令和7年7月1日現在)



滋賀大学が求める人物像

『滋賀大学の発展に貢献し、新しい道を切り開いていく人材』



定型的な事務処理にとどまらず、教員と連携協力しつつ大学運営の企画立案等に積極的に参画し、大学運営の一員として活躍される人材を求めています。

本学は小規模な大学ですが、それ故にきめ細やかな指導が可能であり、若い職員にも責任のある仕事をどんどん任せています。アットホームな職場環境で若い職員ものびのびとしています。ここが本学で働く魅力であると思います。また、大学の政策にあたって、30代後半以降の年齢層になれば、多くの職員が役員と頻繁に打ち合わせを行い、意見を言ったりして大学運営に携わることも多くなりますので、やりがいを感じられると思います。

ぜひ、滋賀大学の職員となって、滋賀大学の発展のために一緒に働けることを楽しみにしています。

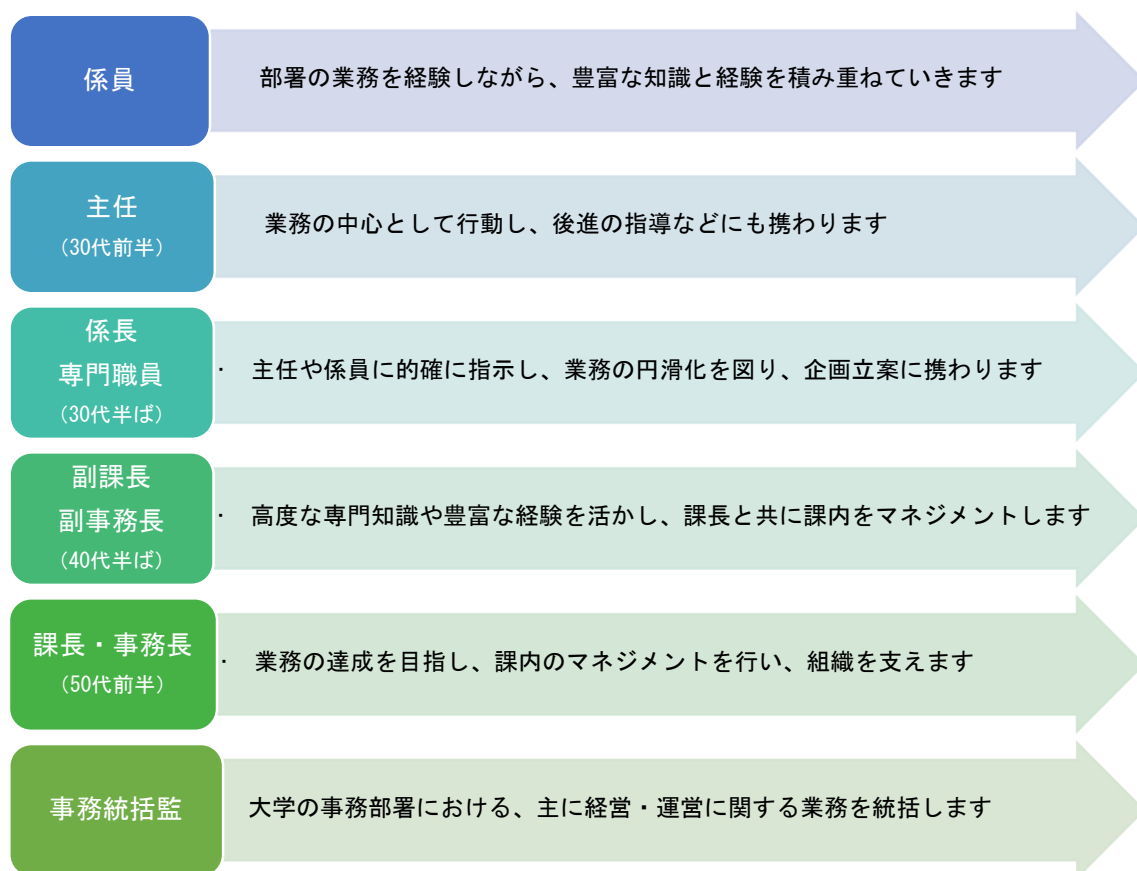
キャリアパス

人事異動

- ・概ね3年を目途に内部異動を実施し、細やかな指導を受けながら幅広く経験を積むことができます。また、国立大学及び関係機関との人事交流もあります。

昇任

- ・本学実施の昇任試験に合格すれば、概ね下図のような流れになりますが、キャリア形成の上で、どの時点で昇任を目指すのか自身で選択することもできます。



○他機関との人事交流

幅広い視野を持った職員の育成と資質向上を図ることを目的とし、他機関との人事交流（出向）の機会を設けています。本学に復帰後は、その機関での実務により得た経験と知識が活かせるような部署に配置します。

人事交流先：文部科学省、国立大学協会、日本学術振興会、大学改革支援・学位授与機構等

研修

主な研修を紹介します。

【階層別研修】

・ 新規採用事務系職員研修

各業務の概要の習得及び学内施設の訪問により、本学の事務業務への理解を深めさせ、滋賀大学の職員としての自覚を促します。

・ 中堅職員研修

職務における役割・使命を再認識させるとともに、効率的な仕事の進め方や問題解決のプロセスの理解・習得など職員としての資質の向上及び職務能率の増進を図ります。

【スキルアップ研修】

・ 公文書管理研修

公文書等の管理に関する法律を始めとする関連法令の理解、公文書等の管理、保存及び利用に関する専門的な事項を習得します。

・ 情報システム統一研修

職員の情報リテラシー向上を目的とします。

・ 国立大学協会近畿地区支部研修

「問題解決研修」「図解力向上研修」「仕事の生産性向上研修」等、毎年様々な研修に参加しています。

・ 海外実地研修

海外の大学・研究機関の教育研究及び組織運営についての見識を深めるとともに、国際的視野と見解を高めます。

・ DX研修

本学職員を対象とし、大学業務についてグループワークを通じて考える新形態の研修企画「Shigadai Drastic transformation」（略称SDX）を実施しており、様々なスキルアップセミナーなどのデジタルスキルの向上及び日頃の業務に活用することを目的として実施しています。

・ 滋賀大学事務職員特別研修

放送大学開設の授業科目の履修による研修を活用し、本学の職員として大学マネジメントの諸課題を発見し、解決していくために必要な幅広い知識とスキルを習得します。

【その他】

・ 文部科学省行政実務研修

文部科学省における行政の実務を経験することにより、事務職員の視野の拡大等を図ります。

・ ハラスメント防止研修

ハラスメントのない快適な教育研究環境、職場環境の確保を目指し、ハラスメント防止に関する知識を習得します。



職員紹介

※所属、業務内容等は取材時のものです

“成長していると感じることができる職場”

財務課調達係 係員 二森さん（平成31年採用）

職務内容について

主な業務は、先生方や職員の方の業務に必要な物品の購入・役務の依頼や、大学で結んでいる契約に関することです。例えば彦根駅と彦根キャンパス間を運行するバスや、学内で使用している電気やガス、学生さんが履修などで利用されている教務システムの保守など、大学では数多くの契約を結んでいます。

物品の購入や契約以外に、大学所有の資産の管理や購入したものに対して支払いを行うために、決議書という書類を作成することなどの業務も行っています。



1日のスケジュール

8:45（勤務開始）

- ・メールチェック
- ・1日の業務整理

9:00

- ・契約関係業務
- ・資産の登録・管理

12:00

- ・昼休憩

13:00

- ・物品購入データの確認と発注
- ・決議書作成

17:30

- ・勤務終了

職場の雰囲気

購入依頼や契約の数も大学全体になると非常に多くなりますので、現在の調達係では係長1人、主任1人と係員2人、非常勤職員3人の計7人でこれらの業務を分担して行っております。主任・係員の仕事分担は、1年目の仕事・2年目の仕事というように割り振られているため、わからないことがあれば前年度担当された方にすぐに質問ができる体制になっています。保守的で前例主義なイメージを持たれるかもしれませんが、私が仕事を始めてからの5年と少しの間だけでも業務内容で変わっていった部分が多くあります。業務運営の改善・効率化を目指していく中でコロナ禍の影響もありましたので、今までとは違う新しいことに挑戦する機会も多いです。

それらに対応するため、係内だけでなく他部署の方とも相談しながら、業務に取り組んでいます。特に滋賀大学は大学自体がほかの大学に比べるとそこまで大きくない分、他の部局にも質問しやすい環境であるため、そこはこの大学の良さだと感じています。

業務の上で大切にしている事

私は学生時代、教育学部で教育について学んでいくうちに、少しでも教育に携わっていける仕事をしたいと思い、大学職員を目指しました。実際に働いていると、学務課で学生さんや先生方と直接関わっていた頃はもちろんですが、現在の財務課調達係でも大学で行っている様々な教育活動で必要な物品や役務の準備・契約を行うなど、いろいろ形で教育に携わっていくことができますので、私と同じように教育に携わっていきたいと考えている方には、やりがいのある職場だと思います。ただ、大学の役目は教育だけでなく、研究や地域貢献など多岐にわたるため、バランスよく知識を持つことも大切だと感じています。

“新たな学びが得られ、成長できる環境”

総務課企画・広報室企画・広報係 係員
白田さん（令和5年採用（社会人経験者））

職務内容について

広報課ではステークホルダーに対し大学の情報を分かりやすく発信し、滋賀大学の目標や活動を多くの人に知ってもらい、滋賀大ブランドを構築することを大きな目標に掲げ、様々な業務を行っています。主な業務は、受験生向けの大学案内冊子や広報誌など刊行物の作成や、撮影・取材対応、大学HPの管理、報道機関へのプレスリリースの作成、YouTubeの編集など多岐にわたります。また、広報関係業務に加え、滋賀大学基金に関する業務も行っています。

1日のスケジュール

8:45（勤務開始）

- ・メールチェック
- ・スケジュールチェック

9:00

- ・新聞クリッピング
- ・基金の領収書作成
- ・HP更新

12:00

- ・昼休憩

13:00

- ・広報物制作にかかわる連絡対応
- ・資料作成

17:30

- ・勤務終了

職場の雰囲気

広報課では、大学の魅力を1人でも多くの方に届けるべく、日々、広報について試行錯誤しています。そのため、課内でのコミュニケーションは非常に大切だと考えています。黙々と仕事を進めることももちろんありますが、新しいアイデアを創出するための意見交換を活発に行っていますので、他部署に比べると、すこしだけ賑やかな雰囲気かもしれません。また、非常に風通しの良い職場なので、課長、係員、事務補佐員が立場に関係なく、自分の意見を伝えやすい環境だと感じています。

大学職員として心掛けていること

私は前職の自治体職員としての事務経験を活かしつつ、人の成長を支える仕事に携わりたいと思い、大学職員を目指しました。所属は広報課ですが、公文書に関することや、予算に関するなども業務に含まれているため、前職での経験は非常に役立っていると感じます。しかし、教育制度や研究に関しては、まだまだ学ぶことが沢山あり、また、それらは私たちがPRしていく情報の核にもなるため、幅広く理解しておく必要があります。仕事柄、学内外の様々なところにアンテナを張り、情報を集めることは当然ですが、集めた情報に関する知識をしっかりと身に付けることが大切です。そのため、学内外関わらずコミュニケーションを大切に、沢山の人と関わるように心掛けています。ちょっとした出会いや会話から、ヒントや知識を得ることができたり、新たな発想に繋がったりすることがあります。

“さまざまな仕事を経験し、自分自身が成長できるのが大学で働く魅力”

経済学部・データサイエンス学部共通事務部総務・企画係 係員
小川さん（平成30年採用）

職務内容について

経済学部・データサイエンス学部共通事務部は、彦根地区の先生方の人事手続きや、学部予算の要求・執行、教授会をはじめとする学部会議の連絡調整などを行っています。

私は主に教育・研究に関連して発生する謝金や立替払に係る書類作成を担当していますが、学外者を招待するフォーラムの運営補助や、学部施設改善のための調達業務、学部改組に係る申請書類の作成業務に従事することもあります。

1日のスケジュール

8:45（勤務開始）
・メールチェック

9:00
・謝金の計算、書類作成

12:00
・昼休憩

13:00
・立替払書類作成
・会議資料等作成

17:30
・勤務終了

職場の雰囲気

滋賀大学は小さな大学であるからこそ他部署や先生方とコミュニケーションがとりやすく、自由に意思をもって仕事をすることができるため大変働きやすいと感じています。先生方と関わる仕事が多いですが、時には顔なじみの先生と窓口で談笑しながら仕事を進めるなど、事務室はとても和やかな雰囲気です。

入職から学務課、文部科学省行政実務研修、経済学部・データサイエンス学部共通事務部の仕事を経験してきました。私はまだまだ限られた仕事しか担当していませんが、大学の仕事は幅広く、多岐にわたります。教育・研究・社会貢献に関するさまざまな仕事を経験し、自分自身を成長させることができるのが大学で働く魅力だと考えています。

文部科学省行政実務研修での経験

文部科学省行政実務研修は、希望した若手職員が一定期間文部科学省で研修生として働くことができるというもので、私は半年間、高等教育局学生・留学生課で貸与型奨学金に関する業務に携わることができました。文部科学省の上司と先輩職員の下で、大学では経験することのできない「仕事の規模の大きさ」、「レベルの高さ」、「スピード感」を間近で感じることができ、かけがえのない経験となりました。

“世界に飛び立つ滋賀大生を支援”

職務内容について

国際交流課では、外国人留学生の受け入れや日本人学生の留学派遣の支援だけでなく、学生が海外渡航するうえでの危機管理や学内での国際交流に関するイベント等を企画・実施しています。

また、海外協定校への短期研修派遣の企画や調整だけでなく、学生引率業務や現地での協定交渉なども、事務職員として帯同することもあります。海外協定校との調整や交渉は、メールやオンラインミーティング等によって行うことが多いですが、基本的には英語を使用するため、最近では ChatGPT 等のツールも活用しながら、効率化を図っています。

国際交流課国際交流係 主任

橋山さん（令和5年採用（社会人経験者））

1日のスケジュール

8:45（勤務開始）

- ・メールチェック
- ・窓口開室

9:00

- ・学生対応
- ・企画資料作成

12:00

- ・昼休憩

13:00

- ・学生対応
- ・海外協定校との連絡調整

17:30

- ・窓口閉室
- ・勤務終了

職場の雰囲気

現在、滋賀大学には、171人の外国人留学生が在籍しています。国際交流課の窓口には、毎日、あらゆる国籍の留学生がたくさん訪れますので、留学生のエネルギーを感じられる明るくて楽しい部署です。留学生に対しては、基本的には日本語で対応しますが、なかにはまだ日本語があまり話せなかったり、正確に聞き取ることが難しい留学生もいますので、その学生が理解できるまでゆっくりと丁寧に時間をかけて説明していきます。また、国際交流課では、海外からのお客様の受け入れや国際交流活動のイベントなど、年間を通して様々なイベントを企画・実施しますが、どれも職員だけの力では実施できません。そのため、先生方や学生にも協力いただきながら、チームワークを発揮できるよう、普段からのコミュニケーションをととても大切にしています。また、困ったことやトラブルがあった時にはいつでも相談できる環境が整っており、安心して業務に取り組むことができます。

滋賀大学で働くことを選んだ理由

前職では、私は他県の私立大学で大学職員として教務課及び海外キャンパスの学生部で従事していましたが、海外出張から地元の彦根に戻るたびに、滋賀や彦根の自然や歴史、伝統文化の良さを感じるようになり、地元があり、海外の大学とも交流が盛んな滋賀大学に貢献したいと思い、転職しました。前職での大学職員としての経験も活かしながら、学生が滋賀大学に入学してよかったと思ってもらえるよう、国際交流課の課員として、国際交流活動の活性化や海外派遣の支援等に力を入れて取り組んでいきたいです。

“大学という場の活気を感じられる職場”

学務課教務係 係員 原さん（令和元年採用）

職務内容について

学務課教務係では、授業や履修に関すること、新学期の時間割やクラス割、定期試験、進級・卒業判定など、学生の教育課程に関する事務全般を扱っています。

大学職員と聞いて多くの方がイメージする、窓口での学生対応も教務係の仕事のひとつです。その他、学務委員会や教授会の資料作成、研究生の入学選考、教室設備の管理など、業務は多岐にわたります。

学生の1年間の学びが支障なく遂行されるよう、教員の先生方とも協力しながら、日々「縁の下の力持ち」として業務に励んでいます。



1日のスケジュール

8:45（勤務開始）

・メールチェック

9:00

・学務委員長と打合せ
・資料作成・確認

12:00

・昼休憩

13:00

・委員会資料作成
・窓口対応
・授業のトラブル対応

17:30

・勤務終了

職場の雰囲気

教務係では、係員3名で業務をローテーションで分担しており、初めての業務も先輩職員に質問しながら進めることができるので、一人で抱え込むことのない体制です。比較的規模の小さな大学のため、係内だけでなく、他の課の職員や教員との距離も近く、コミュニケーションを密に取りながら仕事を進められます。このような環境で、若手職員の中でも、業務のDX化をはじめ、新しいことに挑戦する気概をもった人が多いと思います。

また、職員の研修制度も充実しており、私は一昨年度、海外実地研修としてアメリカの大学に約2週間滞在し、語学学習や現地の大学の視察等を行いました。ビジネス英語力の向上はもちろん、実際に海外の大学を訪れたことで高等教育に関する視野が広がり、この経験は日常の業務に活かされています。

業務の上で大切にしている事

私は滋賀大学に入職して約5年になりますが、学務課に異動する前は、総務課の政策企画室という大学の質保証や外部評価を扱う部署に所属していました。その頃は業務の多くは文書の作成や学内会議で、学生さんと直接話す機会はほとんどなかったので、異動した当初は毎日窓口立ち、学生や教員と接するギャップに驚きました。新学期の初めなどは係総出で履修相談に奔走し大変だともありますが、業務を通じて1年の四季の移り変わりや、大学という自由でアカデミックな場の活気を間近に感じることができ日々活力をもらっています。

また、教務係の仕事ではいわゆる学生対応だけでなく、成績・履修関連の事務処理や学務関係事項の意思決定のための教員とのやりとりが大きなウエイトを占めます。学生の卒業という一生にかかわる事項を扱うため、常に一人ひとりに真剣に向き合うとともにミスが許されない緊張感を持って日々の業務にあたっています。

勤務条件

勤務地

- ・本部、経済学部・データサイエンス学部（彦根地区）：彦根市馬場一丁目一番一号
- ・教育学部（石山地区）：大津市平津2丁目5-1
- ・附属幼稚園・小学校・中学校（膳所地区）：大津市昭和町10-3
- ・附属特別支援学校（際川地区）：大津市際川3丁目9-1

初任給

- ・1級25号給 232,000円～（学歴・職歴等の経験年数により決定されます。）

諸手当

- ・通勤手当 公共交通機関 限度額 月額55,000円、自動車等利用 限度額 月額~~31,666~~4,400円
- ・住居手当 借家 限度額 月額 28,000円
- ・扶養手当 ~~配偶者 月額3,000円~~ 子 月額 134,0500円 配偶者・子以外 月額 6,500円
- ・超過勤務手当 所定の勤務時間を超えて勤務した時間に対して支給
- ・期末・勤勉手当 年4.65月分（6月・12月に支給）
- ・地域手当（勤務地により異なります） 大津（基本給+扶養手当）×8% 彦根（〃）×5~~-5~~%

昇給

- ・年に1回（1月）

勤務時間・休日・休暇等

- ・勤務時間 原則：月曜日～金曜日 8:45～17:30（7時間45分勤務）（休憩12:00～13:00）
- ・休日 土・日曜日、祝日、年末年始（12月29日～1月3日）
- ・休暇 年次休暇（年20日）、特別休暇（夏季休暇（3日）、リフレッシュ休暇（3日以内）、結婚休暇（5日以内）、産前・産後休暇 等）
- ・休業 育児休業、自己啓発休業、介護休業 等

福利厚生

- ・社会保険等 文部科学省共済組合に加入、雇用保険、労災保険適用
- ・レクリエーション活動、各種体育施設（トレーニングルーム、テニスコート等）の利用、健康診断、人間ドック等

よくある質問 (Q&A)

試験について

Q：試験の際、出身大学や文系・理系、既卒、社会人経験等によって不利になることはありますか。

A：これらの理由による有利・不利はありません。

Q：試験の実施日時を変更したいのですが可能ですか。

A：本学が指定した試験実施日時以外に変更することはできません。

仕事について

Q：主な勤務場所にはどのようなところがありますか。

A：彦根地区（彦根市）、石山地区（大津市）以外に、附属学校のある膳所地区や際川地区（いずれも大津市）があります。

Q：配属される部署を希望することはできますか。

A：希望をすることはできますが、必ずしも希望に沿えるものではありません。配属は、学内の人員配置状況や本人の希望、適性等を総合的に判断して決められます。

Q：他の機関への異動はあるのですか。

A：人事交流として県内外の国立大学法人等機関、文部科学省等に出向することがあります。

福利厚生について

Q：職員宿舎はありますか。

A：宿舎は彦根地区にあります。

ただし、希望者が多い場合には入居できないこともあります。

Q：結婚、出産後も仕事を続けたいと思っているのですが、育児休業は取得できますか。

A：本学では、子どもが3歳に達するまで育児休業を取得することが可能です。男性、女性問わず、育児休業取得後も子育てをしながら活躍している職員が数多くいます。

その他

Q：事務職員に必要なスキルはありますか。

A：特にありませんが、各人にパソコンが配備され、事務処理には日常的にMicrosoft（Word・Excel等）のソフトウェアを使用しますので、使えるようになっておくことをお勧めします。

【問い合わせ先】

〒522-8522 滋賀県彦根市馬場一丁目1番1号

国立大学法人滋賀大学

人事労務課人事係

TEL : 0749-27-1178

E-mail : jinji@biwako.shiga-u.ac.jp

