

# Tokyo Gakugei University

令和8年度職員採用試験案内

## 教育への情熱

## 知の創造



## 0 1 大学の概要

- 求める職員像
- 東京学芸大学の特色
- 業務内容

## 0 2 私たちの仕事 ~職員インタビュー~

- interview①
- interview②
- interview③
- interview④
- interview⑤
- interview⑥
- interview⑦
- interview⑧
- キャリアパス 研修

## 0 3 採用関係情報

- 勤務条件 福利厚生
- 採用プロセス
- Q&A
- 人事課職員から

# Our History

## 東京学芸大学の歴史

- 1949.5 ● 東京学芸大学 設立**

戦前に東京にあった東京第一師範学校、第二師範学校、第三師範学校と東京青年師範学校が母体となり、1949（昭和24）年に教育者養成を目的とする新制大学として発足。
- 1966.4 ● 学芸学部から教育学部へ  
大学院教育学研究科（修士課程）設置**

幅広い分野にわたる教育研究を行う体制を整え、高度に専門化された知識と能力を備えた有能な教員の養成を行うようになった。
- 1988.4 ● 教養系設置**

既存の教員養成課程（以後、教育系と呼ばれるようになった）に加え、新たに学校教育以外の分野で社会に貢献する教育者を養成する新課程（教養系）を設置した。
- 1996.4 ● 大学院連合学校教育学研究科（博士課程）設置**

埼玉大学、千葉大学、横浜国立大学とともに教科教育学を中心とする研究者養成を目的とした大学院連合学校教育学研究科（博士課程）を設置した。
- 2004.4 ● 国立大学法人東京学芸大学に**

日本の高等教育政策の変更とともに、本学も国立大学法人東京学芸大学となり、現在の経営体制を確立。
- 2008.4 ● 教職大学院（教育実践創成専攻）設置**

大学院教育学研究科に専門職学位課程（教職大学院）を設置し、日本の教育に貢献するための体制を充実させた。
- 2015.4 ● 教育支援課程 設置**

従来の教育系を学校教育系に、教養系を教育支援系に改編した。
- 2019.4 ● 大学院教育学研究科の再編**

修士課程における教員養成機能を教職大学院へ移行し、修士課程は教育支援人材養成の高度化を図る課程に再編した。教職大学院は、全国最大規模の先端型・総合型教職大学院へ。
- 2022.3 ● 教員養成フラッグシップ大学（FU）の指定を受ける**

文部科学大臣より、「令和の日本型学校教育」を担う教師の育成を先導し、教員養成の在り方自体を変革していく牽引役となる「教員養成フラッグシップ大学」に指定された。
- 2023.4 ● 教育学部改組**

教育学部の再編を行い、既設の教員養成課程を1つにまとめ、学校教育教員養成課程を設置し、教育支援課程と2つの課程で教育者を養成する体制を充実させた。

# 求める職員像

東京学芸大学は、高い知識と教養を備えた創造力・実践力に富む

**有為の教育者を養成する**という目的のため、以下の資質・能力を求めます。

## 01 積極性・旺盛な探求心

現状に満足することなく、常に大学を改革する意識や担当業務への課題意識を持ち、社会の変化に柔軟に対応することで、組織の新陳代謝が起こります。また、地域社会への貢献に加え、国際的な視点も兼ね備えられる探求心が、本学の更なる活力の源となります。

## 02 コミュニケーション能力・責任感

大学では、事務職員同士はもちろん、大学教員や附属学校教員、学生、保護者、近隣住民等、様々な方々と接する機会が多くあります。職員一人一人が、東京学芸大学の顔だという自覚を持ち、自らの役割や受け持つ仕事に対して責任を果たすことで、大学全体の価値が高まります。

## 03 応用力・リーダーシップ

複雑化・高度化・多様化する業務、大学を取り巻く職務環境の変化を把握し、それに対応できる応用力や柔軟性が、課題解決には必要不可欠です。

また、課題を解決したり、困難を乗り越えたりするためには、個人だけではなく組織の力を最大限活用することが求められます。そういった場面で、臆することなくリーダーシップを発揮できる、そんな職員を歓迎します。

# “日本の教員養成を担う”

## 中核的な大学

### 特色 1

### 教員養成 **フラッグシップ** 大学

文部科学省が創設した仕組みで、教師の育成を先導し、教員養成の在り方自体を変革していくための牽引役としての役割を果たす大学を指定するものです。公募により15大学から申請があり、推進委員会による審査の結果、東京学芸大学、福井大学、大阪教育大学、兵庫教育大学の4大学が教員養成フラッグシップ大学として指定されました。

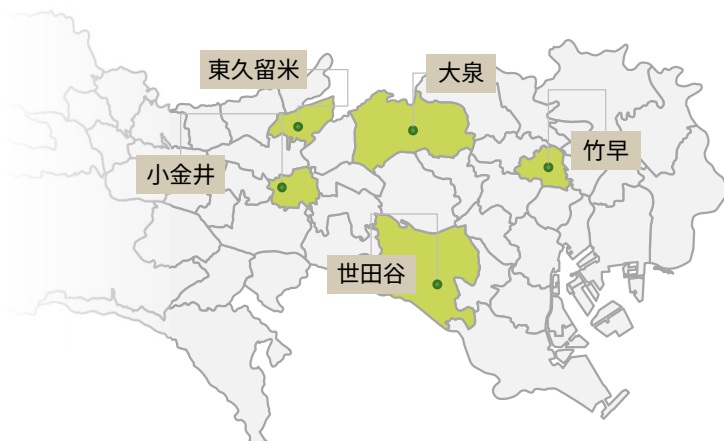
#### 先端教育人材育成推進機構



### 特色 2

### 11の附属学校園

11の附属校（12の校・園舎）があり、約5500人の園児・児童・生徒が学んでいます。各学校園が特色ある取組みを自立的に運営するとともに、大学と密接に連携することで、附属学校園の研究・実践成果を教員養成カリキュラムへ反映しています。



### 特色 3

### 国内 **最大規模** の総合型教職大学院

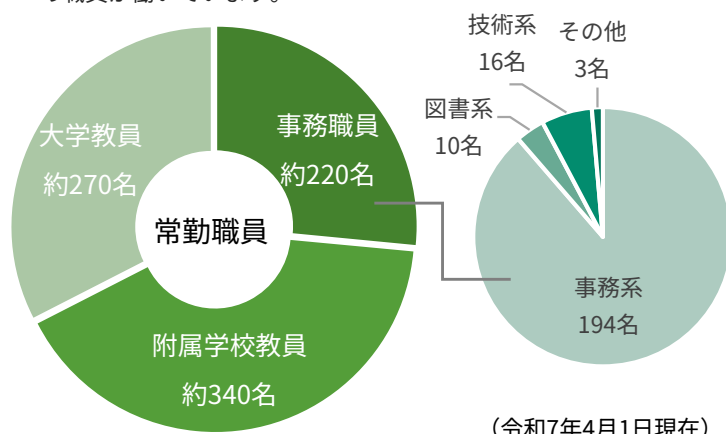
平成31年の組織改編により、教職大学院の定員を大幅に増やし、教員養成の高度化を図りました。現職教員の教育・研究機能の強化、学部教育との一貫性を確保するなど、理論と実践の往還を通じて、現代の教育課題に対応できる質の高い教員を養成しています。



### 特色 4

### 職員数 **1500人** 程の中規模大学

本学では、常勤職員約830名、非常勤職員750名、合計約1500名の職員が働いています。



# “教育を支える”

<p><b>経営企画室</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□中期目標・中期計画の策定</li> <li>□教育研究組織の整備</li> <li>□自己点検評価</li> <li>□各種第三者評価対応 等</li> </ul>	<p><b>監査室</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□内部監査に関する業務</li> <li>□監事との連絡調整</li> <li>□外部監査（会計監査院・監査法人）に係る業務 等</li> </ul>	<p><b>総務課</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□会議・式典等の運営</li> <li>□規程等の制定・改廃</li> <li>□広報活動</li> <li>□基金活動 等</li> </ul>	<p><b>人事課</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□採用・給与支給の手続</li> <li>□研修の企画・実施</li> <li>□福利厚生・保険等の手続</li> <li>□勤務時間の管理 等</li> </ul>
<p><b>附属学校課</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□附属学校園の教育・研究活動の支援</li> <li>□各附属学校の総括・大学等との連絡調整 等</li> </ul>	<p><b>学術情報課</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□附属図書館の運営</li> <li>□図書の貸出・返却管理</li> <li>□雑誌・図書の管理</li> <li>□利用者情報の管理 等</li> </ul>	<p><b>情報基盤課</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□学内システムの運用</li> <li>□事務の共有フォルダ管理</li> <li>□大学アカウント・メールアドレス発行 等</li> </ul>	<p><b>財務課</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□予算編成・管理</li> <li>□資産・建物等の財産管理</li> <li>□寄附金の受入れ</li> <li>□職員宿舍の管理・運営 等</li> </ul>
<p><b>経理課</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□物品購入等の契約</li> <li>□収入支出や資金管理</li> <li>□用務外出・旅費・謝金の支払処理 等</li> </ul>	<p><b>施設課</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□施設の維持・管理</li> <li>□工事請負・役務の契約</li> <li>□環境保全活動 等</li> </ul>	<p><b>学芸大の 多様な 業務一覧</b></p>	<p><b>研究・連携推進課</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□科学研究費助成事業業務</li> <li>□産学連携業務</li> <li>□公開講座</li> <li>□連携協定締結 等</li> </ul>
<p><b>学系支援課</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□教員の勤務時間管理</li> <li>□教授会の運営</li> <li>□教員人事に関する業務</li> <li>□教員の経費管理 等</li> </ul>	<p><b>学務課</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□授業運営</li> <li>□カリキュラムの実施・運営</li> <li>□教員免許や資格関連業務</li> <li>□教育実習・介護等体験 等</li> </ul>		<p><b>学生課</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□授業料等免除・奨学金</li> <li>□学生相談</li> <li>□課外活動支援</li> <li>□学生寮・合宿所の管理 等</li> </ul>
<p><b>キャリア支援課</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□就職相談</li> <li>□教員採用関係業務</li> <li>□ボランティア</li> <li>□インターンシップ 等</li> </ul>	<p><b>入試課</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□学生募集・入学者選抜</li> <li>□大学入学共通テストの実施</li> <li>□オープンキャンパスの実施 等</li> </ul>	<p><b>国際課</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□留学生の受入れ・支援</li> <li>□学生の留学支援</li> <li>□大学間交流協定業務</li> <li>□在外施設関連業務 等</li> </ul>	<p><b>先端教育推進課</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□機構・プロジェクト業務</li> <li>□教員養成フラッグシップ大学業務</li> <li>□現職教員研修 等</li> </ul>

総務部

財務・研究推進部

学務部

その他

— 先端教育推進課 企画係 —

**尾上 裕亮**

令和4年度入職

先導的な研究開発などを進める教員養成のナショナルセンターとして、令和4年度に先端教育人材育成推進機構が設立されました。現在は、その運営業務に関する事務を担当しています。具体的には、研究組織ユニットや推進室の会議運営、プロジェクトの予算管理、所属教員のサポート、そして機構HPの編集などを行っています。

現在の部署では、業務を進めるうえで先生方と関わる機会が多く、教職協働を肌で実感しています。社会のニーズに応え、世の中にインパクトを与えるような成果を生み出せるよう、先生方をしっかりと支えています。

人事交流  
経験者

## ある1日のスケジュール



- 8:30 出勤  
スケジュール確認
- 9:00 メール対応  
定例打合せ準備
- 10:30 定例打合せ
- 12:00 昼休み
- 13:00 メール対応
- 14:00 予算振替対応  
HP更新
- 17:15 翌日の予定確認  
退勤

**東京学芸大学を志望した理由**

学生時代に国際ボランティアに参加したことをきっかけに、日本の教育に深い関心を持つようになりました。

特に東京学芸大学は、教員養成に特化した大学であり、日本の教育の根幹を担う教員の育成を支える仕事ができる点に強い魅力を感じました。日本の教育を牽引する東京学芸大学の職員として、その発展に貢献したいと思い、志望しました。

**今後携わってみたいと思う業務**

これまで、大学や官公庁で3つの部署を経験し、それぞれ異なる業務に携わってきました。異動のたびに新たな挑戦があり、

そのたびにやりがいを感じてきました。このように多様な業務を経験できる点も東京学芸大学の魅力の一つだと思います。そのため、係員のうちにさまざまな業務に携わり、幅広い経験を積んでいきたいと考えています。

**東京学芸大学職員を目指す方へ**

本学での仕事は、想像以上に多岐にわたり、とてもやりがいがあります。数年ごとに人事異動があり、幅広い業務を経験できる点も魅力の一つです。

東京学芸大学は、多様な経験を積みながら成長できる環境が整っており、様々な業務に挑戦したい方にとって最適な職場だと思います。みなさんと働ける日を心待ちにしています。

本学  
卒業生



学系支援課 学系第三係

椎野 遥菜

令和4年度入職

主な仕事は、旅費や謝金の書類作成です。具体的には、先生方から旅費や謝金の申請があると、提出された書類や内容を確認し、金額を計算して財務会計システムに入力します。実施後に書類を整えて経理課に提出します。国内出張は比較的簡単なのですが、海外出張は計算や書類が増えて少し大変です。慣れるまでは半日かかりで計算していました。

また、教職大学院の教授会の運営補助も担当しています。月1回、学系毎に教授会が開催されます。その際に、先生方の出席人数が足りているかを確認し、教職大学院長に報告します。

### 東京学芸大学を志望した理由

“母校”というの是最も大きい理由です。慣れた土地ということもあり、自分の働く姿が想像できました。また、教員養成大学として、多くの学生が教育実習を行うことなどは他大学と異なる点のひとつですが、自分自身が学生時代に経験したことは活かせるのではないかと考えました。

### 採用前後のギャップ

#### 採用前

学務課や学生課など、窓口業務の印象でした。

#### 採用後

学生時代は立ち入ることのなかった建物に、経理課や人事課な

ど多くの部署があり、こんな仕事があったのだと少し衝撃を受けました。先生方の研究支援をしたり、大量の伝票入力をしたり、大学職員の仕事は想像していたよりも多岐にわたると感じました。

### これまでの業務で頑張ったこと

採用直後に配属された経理課のとき、大規模ではないのですが新しいシステムを導入することになり、その入札を担当しました。学内で前例がないため、他大学に導入事例を問合せ、手探りで準備を進めました。結果的にはこうすればよかったと強く反省した部分があり、頑張ったと同時に、今後に活かしたい苦い記憶として残っています。

### ある1日のスケジュール



- 8:30 出勤・メールチェック
- 9:30 旅費の計算  
会計システムへの登録
- 12:00 昼休み
- 13:00 出張後書類の受付
- 14:30 教授会の準備と  
運営補助
- 16:00 書類のファイリング
- 17:15 退勤

— 学生課 課外教育係長 —

**阿部 聡志**

平成26年度入職

育休  
取得者民間企業  
経験者

課外活動団体（部活動・サークル活動）に関すること、学生寮に関することの2点が主な業務です。課外活動団体に関することでは、学園祭実行委員会の学生と協力して学園祭実施に向けて助言や学内調整を行ったり、各課外活動団体への物品貸出しや各種手続きを行い学生が気持ちよく活動できるようにサポートしています。学生寮については、本学の3つの学生寮（大泉寮、小平寮、東久留米国際学生宿舎）の設備、備品修繕、寮内のトラブル対応を行っています。私の係の業務は大学職員の業務の中でも、最も学生と密に関わる業務で、日々楽しく業務に励んでいます。

## ある1日のスケジュール



- 8:30 次男を保育園に送った後、出勤
- 8:45 メールチェック、対応
- 10:00 サークル内のトラブルについて、顧問教員と打合せ
- 13:00 昼休み  
他部署の人と一緒にご飯を食べています
- 14:00 メールチェック、対応
- 14:30 修繕対応のため  
学生寮へ
- 17:15 退勤  
保育園へ迎えに行く

## 民間と大学で異なること

前職は住宅営業をしていて、営業ノルマがあり緊迫した雰囲気の中で業務を行っていましたが、大学では周りの職員の方が協力的で和やかな雰囲気で業務ができています。また、民間では意思決定や制度変更のスピード感が早いと感じましたが、大学は慎重であるがゆえにそのスピード感は遅いと感じます。

## 前職の経験で活かされていること

住宅の購入を希望しているお客様は、お会いした当初はなかなか本音を話してくれません。そんな中で様々な質問をし、購入する際の心配事や、家に求める希望などを探っていきます。

大学で学生の対応をする際には、的確な問合せをする学生は少ないので、住宅営業の経験が、相手の真意を汲み取り適切な案内をすることに活かされていると感じています。

## 仕事と家庭の両立

夫婦共働きなので、家事・育児については平等に分担して行っています。残業を頻繁に行っている家庭が回らなくなるので特別な場合を除き残業をしないようにしています。業務の見直し、優先順位付けを行い真に必要な業務に時間をかけるようにすれば、忙しい時期でも定時に帰ることができています。

育休  
取得者

人事課 給与第二係長

古田 沙和 平成19年度入職

主に、教職員の給与計算支給に関わる事を担当する部署です。

月初めに全教職員の勤務時間、超過勤務時間、天引きされる保険料や税金を計算し、給与振込データを作成しています。

文部科学省共済組合東京学芸大学支部として組合員又はその扶養者の病気、怪我、出産等の短期給付業務などを行っています。

どちらも教職員個人の生活に大きくかわる事であり、緊張感を持って取り組んでいます。

### 仕事と家庭の両立

日々の子育ては大変で、悩む事もあります。しかし、ひとたび職場に着けば、業務に集中し、時に達成感を得られたり、時に同僚と世間話をしたりと、退勤する頃には気分を新たに子ども達のもとへ向かう事ができています。職場というもう一つの”居場所”がある事、そして時短勤務という働き方をサポートしてくださる同僚の皆さんに感謝しています。

### 仕事をするうえで大切にしていること

子ども達の体調不良に備え、スケジュール管理を大切にしています（締め切りまで余裕があ

るものでも、最短で取り掛かる等）。また、月次業務の合間に、係で繁忙期の業務内容を見直し、今年はいかに負担を軽減するか、生産性を向上できるかを話し合い、年間業務の平準化に努めています。

### 東京学芸大学職員を目指す方へ

東京学芸大学構内は緑も多く、昼休みに学内を散歩するとカルガモの親子など野生動物に遭遇する自然豊かな環境です。また、直接学生と関わる部門でなくても、教員養成大学の職員として教育に貢献できる事が魅力です。皆さんと一緒に働ける日を楽しみにしています。

ある1日のスケジュール



8:30	※育児部分休業 (8:30~9:30)
9:30	出勤
9:45	メールチェック スケジュール確認
12:00	昼休み
15:30	係長会議 (隔週1回)
16:45	退勤
17:15	※育児部分休業 (16:45~17:15)

— 学術情報課 利用者サービス係長 —

**宗田 友香** 平成29年度入職

学術情報課では、主に大学図書館の運営を担っています。所属する常勤職員は主に「図書系」で採用された職員です。

私は現在、利用者サービス係でカウンター業務の統括や施設運営の実務を担当しています。具体的には、カウンター対応や見学の受け入れといった利用者と直接関わる業務、図書館の規程整備や蔵書の配置変更など、館内の運営に関わる業務も行っています。

当係では利用方法の周知、館内環境整備などを通して、学芸大生に図書館を活用して快適に学習・研究を行っていただけるような場所づくりを目指しています。

## ある1日のスケジュール



- 8:30 出勤・メールチェック  
夜間開館スタッフからの申し送り事項確認
- 10:30 各種申請受付・許可
- 12:00 昼休み
- 13:00 カウンター業務
- 15:00 書類作成・会議準備
- 17:00 夜間開館スタッフへ申し送り事項を共有
- 17:15 退勤

**これまでの業務で頑張ったこと**

頑張ったことは図書館増築の対応、HP改修の取りまとめです。いずれも利用者の使いやすい環境になるよう、議論を重ねました。

現在の目標は、館内書架の環境整備です。蔵書点検体制などを再考し、人員が入れ替わっても再現性のある点検フローを整えている途中です。

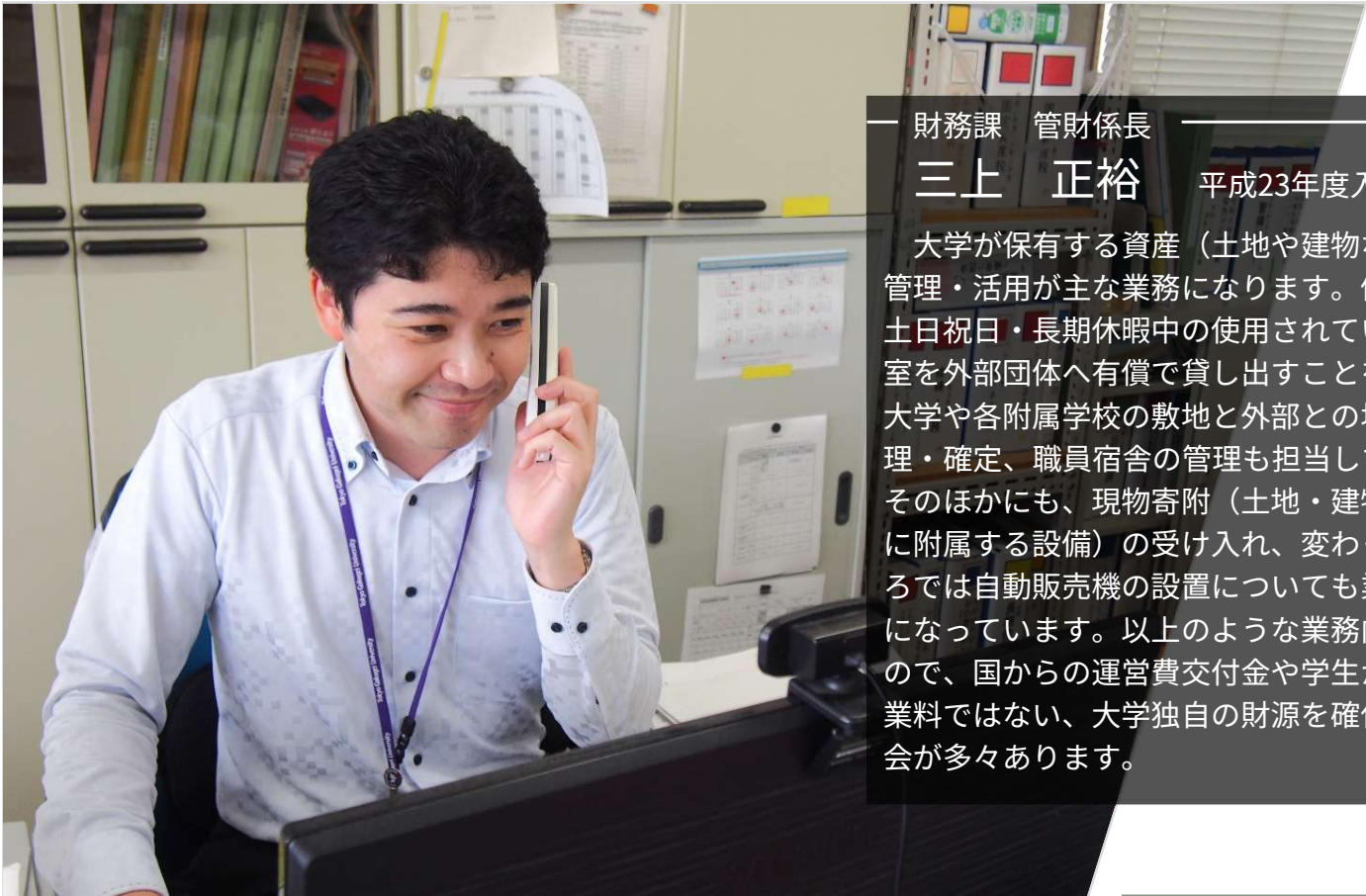
**採用前後のギャップ**

本に興味があり図書系職員となりましたが、大学図書館の場合、どの係においても人と関わることや人前に出ることが多いです。一般的な会議出席に加え、

ガイダンス・講習会などで講師役を務めることもあります。採用後に場数をこなすことで、分かりやすく説明することを意識しつつ話したり、要望を聞きつつ様々な意見を取りまとめたりする力がつきました。

**東京学芸大学職員を目指す方へ**

東京学芸大学は個人個人が得意なことを生かし、自分らしくいられる職場だと思います。また、学芸大生は学ぶ意欲が高く、先生方も真剣に学生と向き合っています。意欲に応えようと業務に取り組むうちに、自身の図書館職員としてのスキルも向上したと感じます。一緒に、教員を目指す大学生のサポートをしませんか。



財務課 管財係長

三上 正裕

平成23年度入職

大学が保有する資産（土地や建物など）の管理・活用が主な業務になります。例えば、土日祝日・長期休暇中の使用されていない教室を外部団体へ有償で貸し出すことを始め、大学や各附属学校の敷地と外部との境界の管理・確定、職員宿舎の管理も担当しています。そのほかにも、現物寄附（土地・建物や建物に附属する設備）の受け入れ、変わったところでは自動販売機の設置についても業務範囲になっています。以上のような業務内容ですので、国からの運営費交付金や学生からの授業料ではない、大学独自の財源を確保する機会が多々あります。

### 現在の目標

大学が保有している土地の中には遊休地となっている場所があります。ここをどのように活用していくのか、それを決めていくのが今の最大の目標です。

当該地はかなり広く、すぐに植物が生い茂るため、定期的な草刈りが欠かせません。これが重労働なのですが、綺麗になっていくのが実感できるので密かな楽しみです。

### 採用前後のギャップ

大学職員というからには、学生対応がメイン業務だろうと漠然と思っていましたが、大学（組織）を運営するにあたって

土台となる建物の維持や設備の整備、物品の購入、教員・研究者のサポートなど、多様な業務があり驚いた覚えがあります。土地境界の確定業務に至っては、想像したこともない業務でした。

### 今後携わってみたいと思う業務

大学全体の予算編成業務（運営費交付金や授業料収入などに基づく予算に関して、学内にどのように配分するか決定するプロセス）に携わった経験があるため、今後は、その配分された予算が結果的にどのように使用（支出）されたのかを把握することができる決算業務に携わってみたいのです。

### ある1日のスケジュール



- 8:30 出勤 メール確認  
警備報告書の確認
- 9:00 施設利用希望者への対応
- 11:00 現物寄附の資料作成
- 12:00 昼休み・昼寝
- 13:00 各種調査への対応
- 15:00 大学資産の伝票作成
- 17:15 退勤

## — 附属学校課 高等学校事務係 —

## 中嶋 るい 令和4年度入職

大学と連携しながら、附属学校に在籍する教職員・生徒をサポートすることが主な仕事です。

具体的には、人事関係業務となる勤務時間管理、労使、兼業、各種手当の申請や、経理関係業務となる旅行命令処理、物品発注、授業料徴収手続き、研究支援業務となる個人研究費、SSH事業、総務関係業務となる配達物管理、物品管理、調査取りまとめがあります。また、これらに加えて、奨学金申請、証明書発行といった生徒・保護者対応まで幅広く業務を担当しています。

## ある1日のスケジュール



8:30	出勤 メールチェック
9:00	学内外の調査照会
11:00	電話対応 来校者窓口対応
12:00	昼休み
13:00	SSH事業の予算執行管理 就学支援金申請対応
16:00	窓口対応(奨学金申請 相談、証明書発行等)
17:15	翌日のスケジュール確認 退勤

## 附属学校の魅力・特徴

本学には11の附属校舎が設置されており、私はその中の一つである附属高等学校に勤務しています。本校は昭和29年に創立した伝統ある学校であり、歴史を感じる校舎となっています。本校では探究活動に力を入れており、毎年タイの現地校と交流し自然科学に関する研究発表を行っています。また、部活動や学校行事にも注力しており、生徒主体で活動を企画・運営しているため、事務が生徒と関わる機会も多く、生徒の成長を身近に感じられるのも魅力の一つです。

## 大学事務との違い

大学事務は規模が大きいことから、学務、財務・研究、総務等それぞれの分野ごとに課・係が分か

れています。そのため、自分の担当分野について、より専門的な知識が求められます。一方、附属学校事務はその学校の庶務係として配置されるため、人事・会計業務から生徒対応まで、担当業務は多岐に渡ります。幅広い知識が必要となるとともに、大学実務を満遍なく経験でき、大学事務の全体の流れも把握することができます。

## 東京学芸大学職員を目指す方へ

業務の中には、教員や学生と連携を取りながら進める業務もあり、多くの方と関わりながら、様々な業務に携わることができる点が魅力であると感じます。和気あいあいとした雰囲気、先輩職員にも相談しやすい職場です。皆さんと一緒に働ける日を楽しみにしています。

財務・研究推進部 財務課



東京大学へ  
出向

**厚村 有紀** 平成26年度入職

**出向のオススメPoint！**

- 「外から見た学芸大」を知ることができます！
- 他機関への人脈を広げることができます！
- 新しい環境に飛び込むことでスキルアップに繋がります！



業務経歴

平成26年8月	総務部人事課給与第二係
平成28年7月	総務部人事課給与第一係
平成31年4月	東京大学出向 先端科学技術研究センター
令和 3年4月	総務部総務課法規係
令和 6年4月	総務部情報基盤課情報基盤係
令和 7年4月	財務・研究推進部財務課総務係 主任

**視野が広がり、職員として  
成長できました**

平成31年4月から令和3年3月まで、東京大学へ出向し、研究施設の財務担当として、教員の予算管理や、研究施設全体の決算業務を担当しました。同じ国立大学でも、大学によって業務の進め方や規模も異なります。それまでの経験にとらわれず、柔軟な考え方を持って業務に向き合う姿勢を身に着けることができました。また、配属先が研究施設でしたので、研究機関としての在り方を近くで見て学ぶことができました。新しい視点や考え方に出会うことで、学芸大学だけでなく、自分の働き方を見直すきっかけとなる良い経験になりました。

総務部 人事課



文部科学省  
研修生

民間企業  
経験者

**佐藤 大夢** 令和3年度入職

**出向のオススメPoint！**

- 身分は大学職員のまま、国の仕事を体験できます！
- （部署や業務によりますが）出張に行けます！
- 全国各地の国立大学や地方公共団体からの出向者がいるので、日本各地に知り合いができます！



業務経歴

	民間企業 勤務
令和 3年4月	学務部入試課学部入試係
令和 6年4月	文部科学省 行政実務研修生
令和 7年4月	総務部人事課職員係

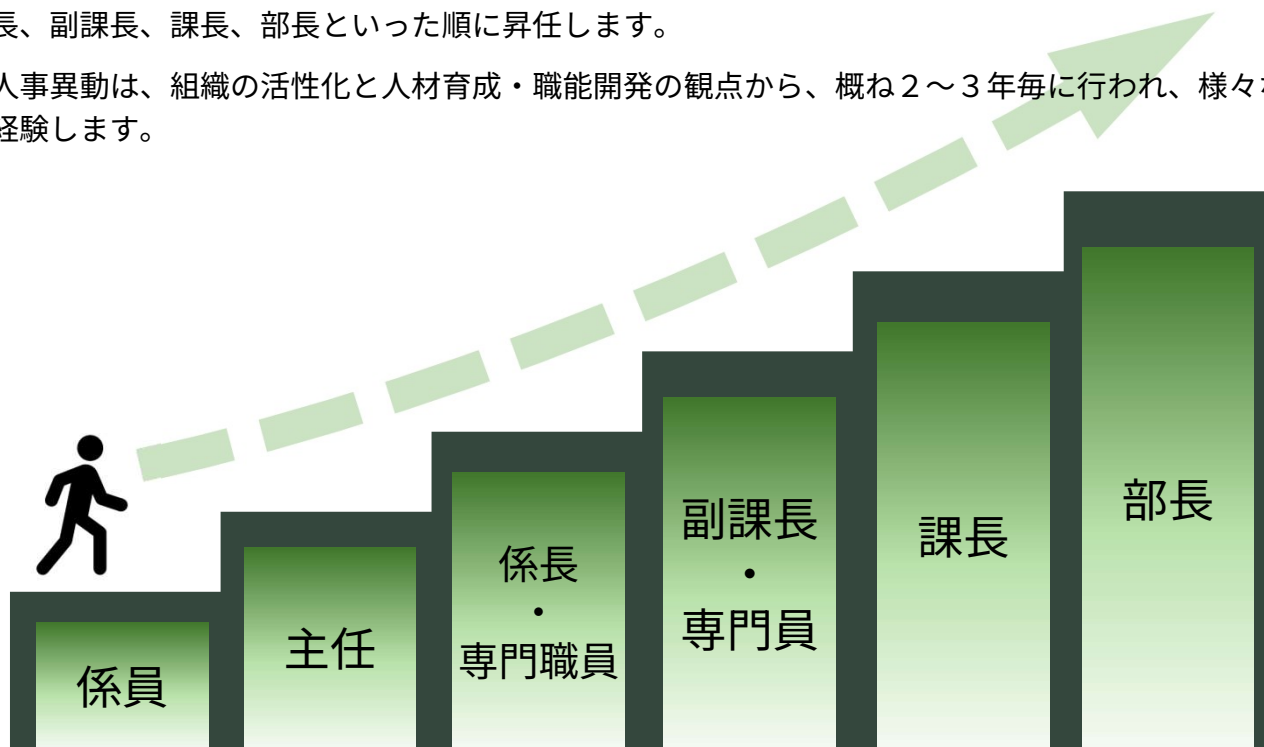
**教員養成の本質的な意義を  
再認識しました**

行政実務研修生として令和6年度の1年間、文部科学省へ出向し、教員免許法令の運用、調査、視察等を体験しました。免許法令をはじめとする教員免許制度は、様々な政策に関連し都度改正が繰り返されているため、その運用に当たっては政策意図の把握が重要です。本学の教員養成もこうした政策（法令）の下で行われており、教師の養成・採用・研修というロードマップの中で「有為の教育者の養成」を担う本学の重要性を改めて考える契機となりました。また、他省庁との連携、研修生研修、他機関からの出向者との交流など、大学業務だけでは得がたい貴重な経験ができました。

## キャリアパス

係員として採用され、異動によりいくつかの部署を経験した後、勤務成績、年齢等を考慮して、主任、係長、副課長、課長、部長といった順に昇任します。

人事異動は、組織の活性化と人材育成・職能開発の観点から、概ね2～3年毎に行われ、様々な業務を経験します。



## 研修

職能に応じた研修や全学共通の研修に加え、各業務内容（7ページ）に応じた分野別の研修、学内教員の授業を活用したPDプログラムを通じて、大学運営のコアスタッフとなり経営を支えていくマネジメント能力を有する職員を育成することを目指します。

### 階層別研修



## 勤務条件

### 給 与

初任給：大 卒 … 262,160円  
 大学院修了（修士課程）… 273,460円  
 ※ただし、本人の学歴や職歴に応じて上記より高く決定される場合もあります。

### 賞 与

賞 与：年2回（6月・12月）

### 昇 給

昇 給：年1回（1月1日）

### 諸 手 当

通勤手当、扶養手当、住居手当、超過勤務手当等

### 勤 務 時 間

1日7時間45分（週38時間45分）  
 8：30～17：15（休憩 12:00～13:00）  
 ※勤務場所により異なる場合があります。

### 休 日

土・日・祝日、年末年始（12/29～1/3）完全週休2日制

### 休 暇

年次休暇：年間20日（初年は採用時期により異なる。4月採用は15日）  
 残日数は20日を限度に、翌年に繰り越されます。（付与日数と繰越を合わせて年間最大40日）  
 特別休暇：夏季休暇、結婚休暇、産前産後休暇、子の看護休暇、忌引き等  
 病気休暇：病気やけがの療養のため、必要と認められる期間  
 育児休業：子供が3歳になるまでの間、男女問わず利用できます。育児部分休業もあります。  
 介護休業：配偶者、父母、子等が介護を必要とする場合に利用できます。介護部分休業もあります。

## 福利厚生

### 文 部 科 学 省 共 済 組 合

社会保険（年金、健康保険）に相当する保険を完備しています。  
 また、給付（病気、けが、出産等）、積立貯金、貸付などが受けられ、  
 組合員料金で国家公務員共済組合施設・提携施設の利用もできます。

### 健 康 管 理

定期健康診断の実施、人間ドックや予防接種の助成を行っています。

### 職 員 宿 舎

単身用（98戸）・世帯用（84戸）の宿舎があります。

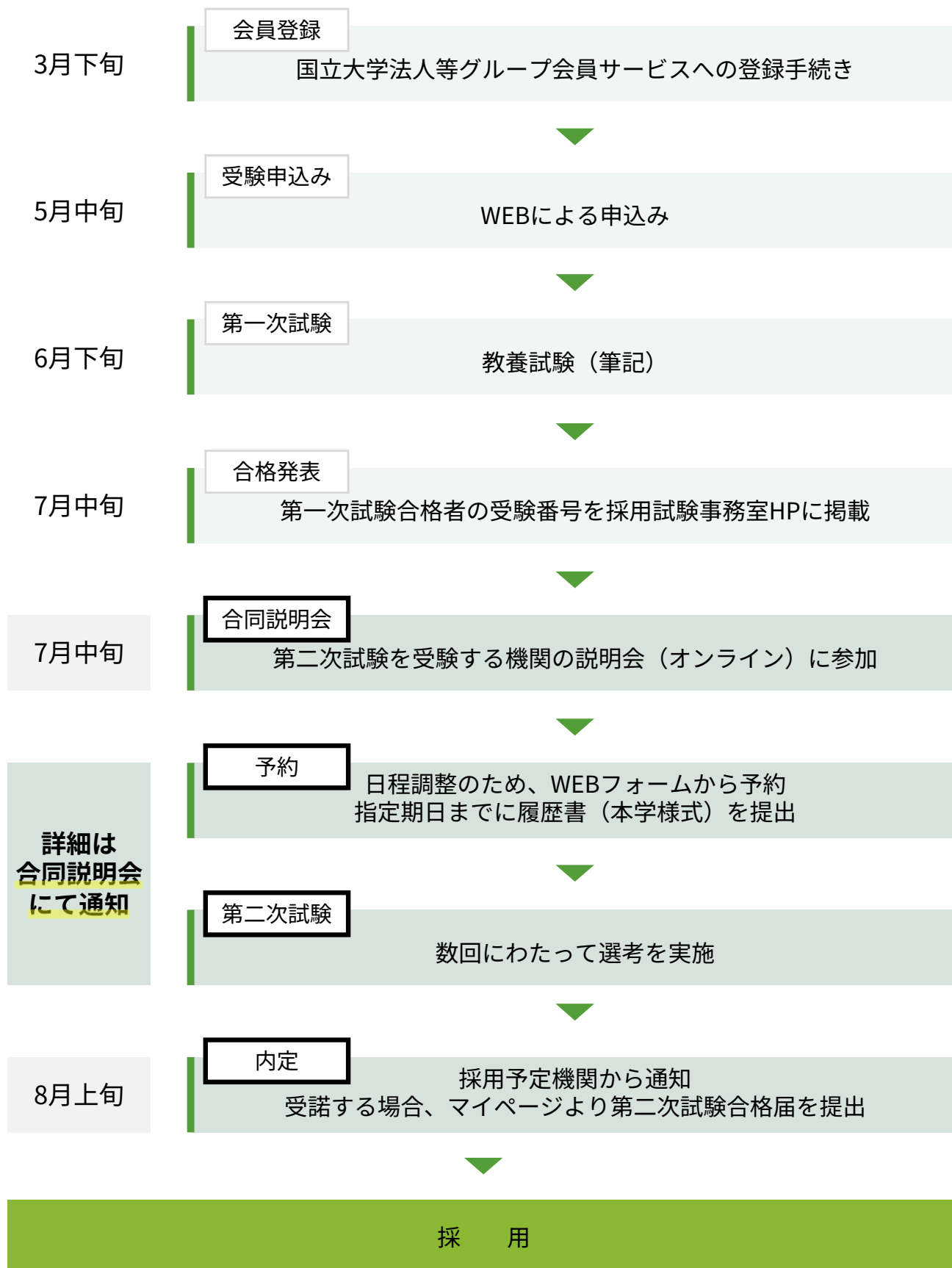
### 学 内 施 設

学内のトレーニングセンター、体育館、グラウンド、テニスコート等の  
 各種施設や附属図書館を利用できます。



## 採用プロセス

本学の職員になるためには、国立大学法人等職員採用（一次試験）を受験し、機関ごとの二次試験で本学を受験いただく必要があります。

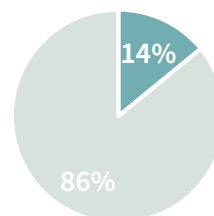


## Q&A

### Q1.選考の際、他大学出身者は不利になりますか？

■ 本学出身者 ■ 他大学等出身者

A1.選考において、出身大学等が不利に働くことはありません。事務職員のうち、本学出身者（附属学校・大学・大学院含む）は10%ほどで、他大学出身者の割合の方が圧倒的に多いです。

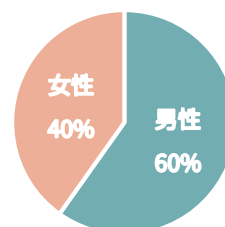


### Q2.採用前に必要な資格等がありますか？

A2.採用前時点で必須の資格はありません。入職後、配属部署によって専門的なスキルが求められることはありますのでご自身の興味・関心があれば、勉強されても良いかもしれません。

### Q3.男女の比率を教えてください。

A3.常勤事務職員の男女比率は、6：4ほどの割合です。管理職にも多くの女性職員が登用されており、性別に関係なく活躍いただける機会があります。



### Q4.転居を伴う異動はありますか？

A4.勤務場所は小金井キャンパスが中心となりますが、附属学校への異動や他機関への出向等もあります。

### Q5.人事異動の希望を出すことはできますか？

A5.身上調書等により、定期的に異動希望の確認があります。必ずしも希望通りになるとは限りませんが、本人の適性等を考慮し、決定されます。

## 人事課職員から

こちらのパンフレットを通じて、皆様知りたいことを少しでも多くお伝えしたいと思い、作成いたしました。皆様に東京学芸大学や、本学で働く職員の魅力が伝わっていらっしゃいましたら幸いです。

本学は、関東甲信越地区国立大学法人等職員採用試験を通じた採用活動を行っております。1次試験に係る詳細は、関東甲信越地区国立大学法人等職員採用試験事務室ホームページをご確認ください。

2次試験に係る詳細は、東京学芸大学\_教職員募集のページに随時情報を更新してまいります。

本学の使命や教育に携わる仕事にやりがいを感じた方、是非本学で私たちと一緒に働いてみませんか？皆様からの多くの応募を職員一同お待ちしております。



国立大学法人

東京学芸大学

〒184-8501 東京都小金井市貫井北町4-1-1 TEL : 042-329-7124

URL : <https://www.u-gakugei.ac.jp/>