採　用

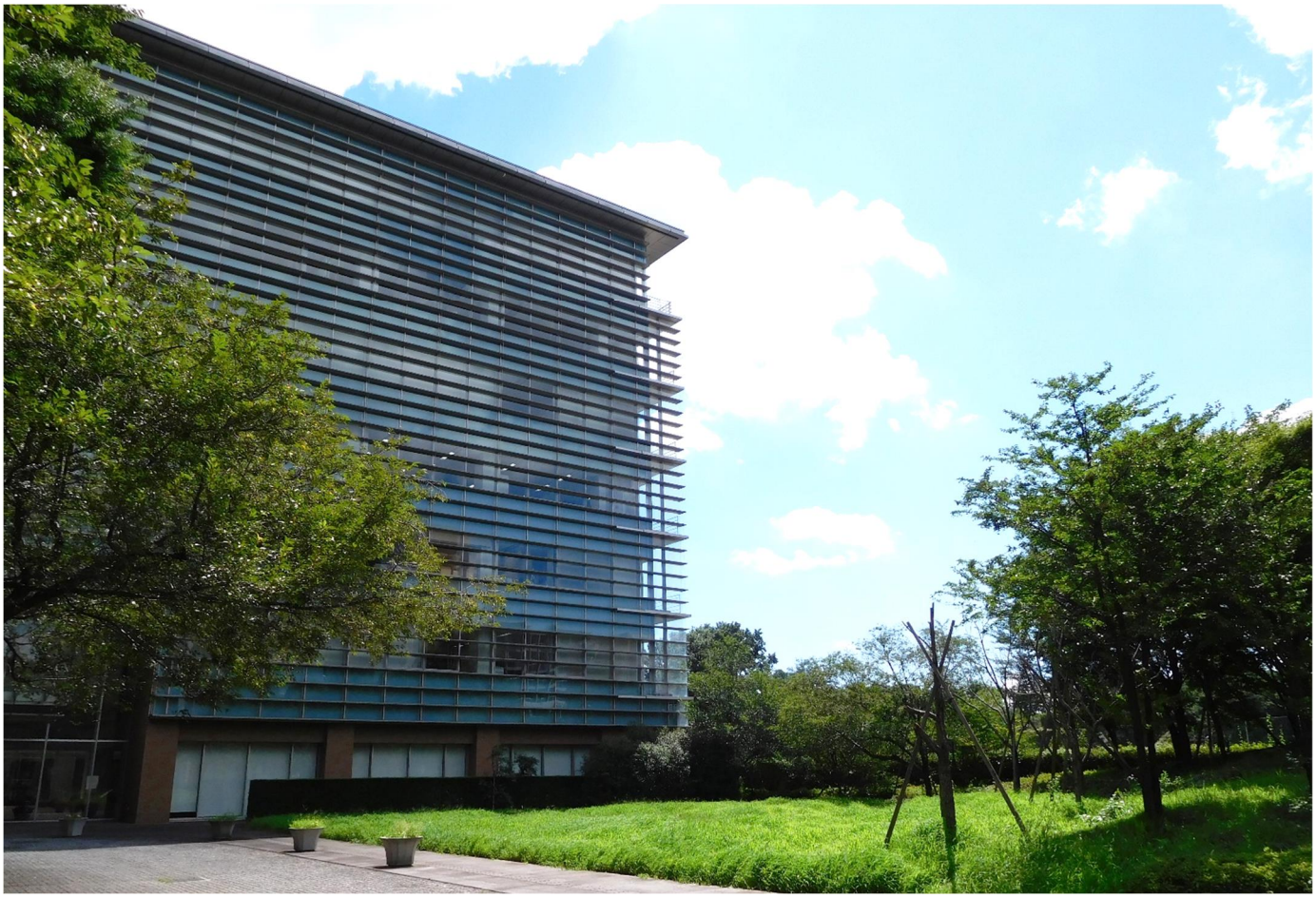
案　内

２０２３

独立行政法人

大学改革支援・学位授与機構

National Institution for Academic Degrees and Quality Enhancement of Higher Education



機構長メッセージ

日本の高等教育の発展のために

高度知識社会を迎え、国境を超えた人々の活動が益々拡大する中で、高等教育を受ける機会の拡大が求められており、これまで以上に、大学等の高等教育の内容、質というものが重要になっています。

大学改革支援・学位授与機構の業務は、こうした状況に対応して、大学等の高等教育機関の教育活動の改善や基盤の充実を支援するとともに、多様な高等教育の学習機会の発展に役立つことを目的とするものです。業務の詳しい具体的な内容は、以下の紙面、機構のウェブサイトなどをご覧いただきたいと思いますが、これらの業務に携わることによって、大学等の教育活動の現在の課題や財務面も含めた管理運営上の課題、さらには国内外の高等教育の質の確保に向けた動向の状況など、幅広い分野の知識、経験を得ることが可能です。また、さまざまな大学、分野の研究者のお話しを聞く機会があり、特定の大学の業務を超えた経験となりうるものです。

機構では、新たな視点・角度から意欲を持って取り組む人材を求めています。皆さんの応募を強く期待しております。

機構長　　福田　秀樹

機構の求める人材像

〇日本の大学を世界で通用するよう支援したい方

〇大学に限らず、多様な学習の形態で学位を取得する学習者のサポートを行いたい方

〇国内外の質保証機関等と交流して行う仕事や全国の高等教育機関の教職員と協働して行う仕事に興味のある方

〇教育環境の整備充実に関わりたい方

〇日々の業務を通じて、幅広い視野と専門性を身に付ける意欲のある方

〇変革を恐れず、新しいことにチャレンジできる方

機構の事業・特色

日本の高等教育を支えています

機構は、教育研究の質を高めるために大学等が行う活動を支援するとともに、高等教育段階における学習成果として授与される学位が適切に認識・評価されるよう努めています。併せて大学等と連携し社会からの期待と信頼に応えられる高等教育の実現を目指しています。

これらの目的を達成するために、機構では学位授与事業、評価事業、施設費貸付・交付事業、質保証連携、助成事業等を実施しています。

学位授与事業

広く社会で行われている高等教育段階の様々な学習の成果を評価し、大学の学部・大学院の修了者と同等の学力を有すると認められる学習者に対して、学位（学士、修士、博士）を授与しています。

日本では法令により、大学と機構のみが学位を授与することができます。

評価事業

大学を始めとした高等教育機関による教育研究活動の質が向上するよう大学等への第三者評価を行っています。

事業の実施に当たっては、大学関係者等の参画を得て高い専門性による客観的な評価を行っており、大学等が相互に質を高められるようにしています。

施設費貸付・交付事業

国立大学法人、大学共同利用機関法人及び独立行政法人国立高等専門学校機構の施設整備等に必要な資金の貸付・交付等を行っています。

国立大学法人等の施設整備等を安定的に実施し、教育研究環境の整備充実や財務・経営の改善を支援しています。

質保証連携

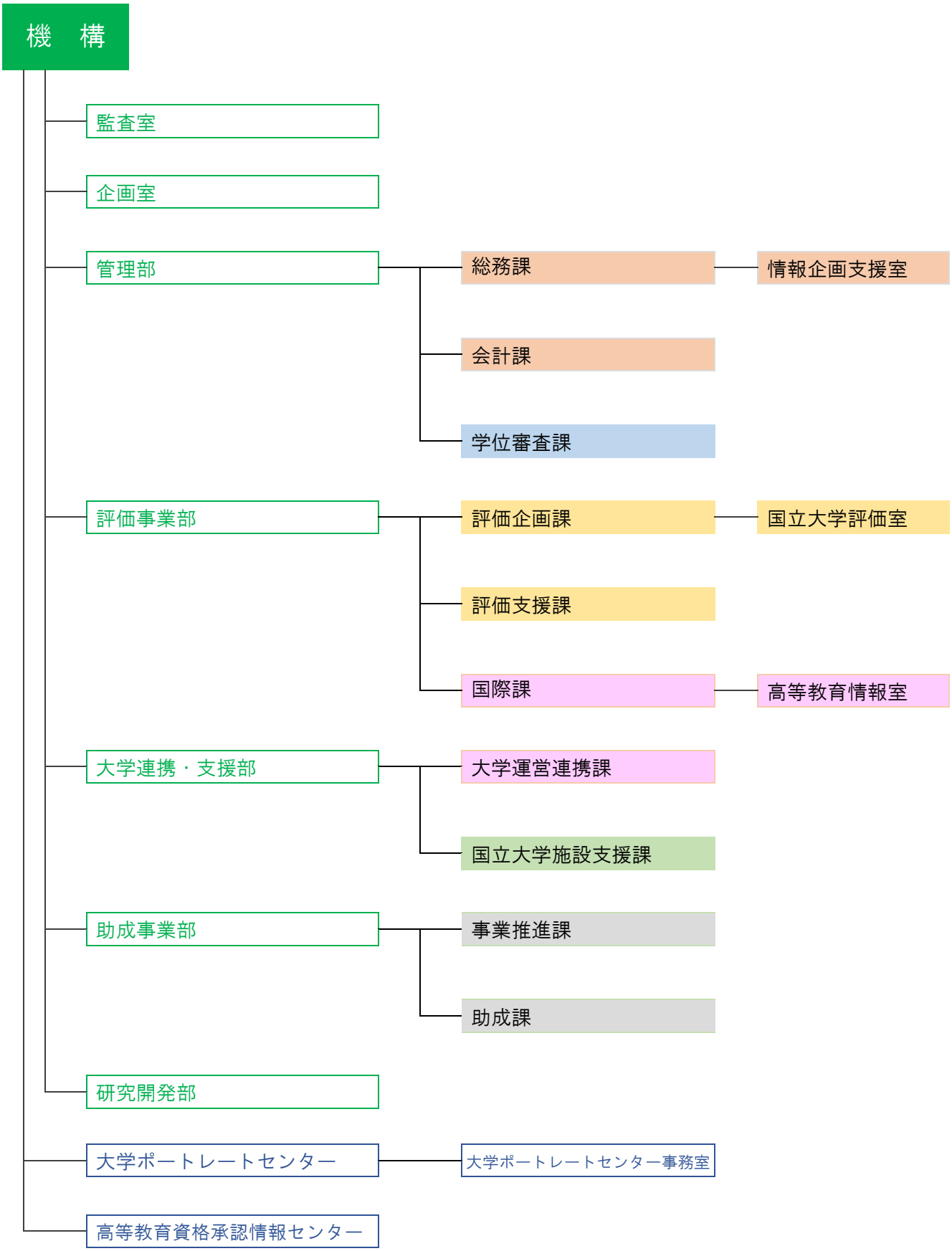
大学における質保証を支援するため、大学等と連携して国公私立大学の教育情報を公表・活用する大学ポートレートを運用しています。

また、質保証に関わる人材の能力向上を目的としたプログラムを開発しており、さらに、国内外の質保証機関等と連携・協力した活動にも取り組んでいます。

助成事業

国から交付される補助金により基金を設け、文部科学大臣が定める基本指針に即して助成業務の実施方針を定め、基本指針及び実施方針に基づき、大学や高等専門学校に対して、中長期的な人材育成の観点から特に支援が必要と認められる教育研究の分野の学部等の設置その他組織の変更に必要な資金に充てるための助成金の交付を行います。

組織・仕事概要


機　構
監査室
企画室
管理部
総務課
情報企画支援室
会計課
学位審査課
評価事業部
評価企画課
国立大学評価室
評価支援課
国際課
高等教育情報室
大学連携・支援部
大学運営連携課
国立大学施設支援課
助成事業部
事業推進課
助成課
研究開発部
大学ポートレートセンター
大学ポートレートセンター事務室
高等教育資格承認情報センター

監査室

○業務監査・監事監査・会計監査・内部監査等に関する事務
○監事及び会計監査人との連絡調整
○業務監査等に関する企画、情報の収集、整理及び提供

企画室

○中期目標、中期計画及び年度計画等に関する事務
○自己点検・自己評価に関する事務

管理部

総務課

○各種会議の運営、規則の制定・改廃、情報公開
○職員の採用・異動・給与・福利厚生、研修
○調査研究支援、広報
○情報基盤システムの管理・運営

会計課

○概算要求、予算の配分・執行管理
○物品の契約・購入・管理
○出納、旅費・謝金
○施設の維持保全、安全管理、宿舎

学位審査課

○学士・修士・博士の学位授与
○大学・大学院に相当する各省庁大学校の課程の認定
○短期大学・高等専門学校の専攻科の認定
○高等教育段階における学習機会に関する情報の収集・提供等

評価事業部

評価企画課

○国立大学法人評価における教育研究評価
○大学ポートレートの運用、教育情報の活用（大学ポートレートセンター事務室に係る業務）
○質保証人材育成

評価支援課

○大学の認証評価
○高等専門学校の認証評価
○法科大学院の認証評価

国際課

○大学質保証フォーラムの企画・運営
○国内外の質保証機関等との連携・協力
○国内外の教育・資格制度の情報収集・提供等（高等教育資格承認情報センターに係る業務）
○諸外国の高等教育質保証制度の情報収集・提供等

大学連携・支援部

大学運営連携課

○国立大学法人等の教育研究情報・財務情報の分析手法の開発と成果の普及啓発
○国立大学法人等の財務情報の収集・提供等
○国立大学病院の経営情報の収集・提供等

国立大学施設支援課

○施設費貸付・交付事業の資金計画の策定
○施設費交付事業の資金計画に基づく施設費の貸付・交付

助成事業部

事業推進課

○助成事業に係る基金の管理・運用、寄附金の受入、文部科学大臣への報告書の作成
○助成事業に係る取組の実施状況等の把握、効果の測定

助成課

○助成事業による支援対象となる大学等の選定
○助成事業に係る助成金の交付

先輩職員の紹介

管理部　総務課
総括係・係員　K

（経歴）
R 4. 4　管理部総務課（採用）

現在担当している仕事

機構の全般に関わる業務が多いです。機構内の業務をどのように進めていくのか協議する会議の運営や、規則等の制定や改正に係る手続きの業務、機構外からのお問い合わせへの対応を担当しています。他課室との交流が多く、様々な業務について関わる機会があるため、日々新しいことばかりで充実しています。

仕事のやりがいや面白さ

機構では、学位授与事業や評価事業など様々な事業を行っています。そのため、総務課が窓口となっている外部からのお問い合わせの内容も多岐にわたります。お問い合わせへの回答を通じて、機構の業務についてより深く理解できるところに面白さを感じています。

職場の雰囲気

総務課には機構全体を支える業務が多くあるため、ひとつのお問い合わせに対して、複数の係が関係することもあります。その際に、課内で質問しやすい環境が整っていることから、素早く対応することができています。

機構を志望する後輩へ一言！

機構では、自分が受けてきた高等教育について支える側として関わることができます。高等教育を受けていた時には気付かなかった発見が機構で働くことにより多く見つかるところが魅力だと思います。

ある１日のスケジュール

9:00　出勤
メール・スケジュールの確認
機構内外からのメールを確認し、全体の作業等を把握してから１日のスケジュールを考えます。

9:30　会議資料の作成
機構内の部課室からの案件を取りまとめて会議資料を作成します。

12:00　昼休み

13:00　機構内外からのお問い合わせ対応
様々な内容のお問い合わせがあります。

15:00　規則改正の資料作成作業
規則改正に必要な資料を準備します。

17:45　退勤

私はこれでリフレッシュ！

野球観戦が好きで、定時に退勤した後、プロ野球を観に行きます。職場から電車で行きやすい場所に球場があるので、同期や先輩方と一緒に観戦しに行くこともできます。

先輩職員の紹介

管理部　会計課
契約係・係員　Y

（経歴）
R 4. 4　管理部会計課（採用）

現在担当している仕事

機構内の各課の業務運営で必要となる物品の購入から、業務システムの構築・保守、施設の清掃や廃棄物の処分に至るまで、様々な物・サービスの契約手続きを行っています。一定の金額以上の物・サービスを調達する場合は、入札を実施したうえで、契約を締結します。中には、１億円を超える契約を担当することもあります。

仕事のやりがいや面白さ

担当業務が「縁の下の力持ち」として、各課の業務運営を支える非常に重要な役割を果たしていることにやりがいを感じています。特に入札案件では、仕様策定から契約締結までにいくつもの手続きを経る必要があり、順調に進まず苦労することも多くあります。しかしながら、多くの過程を経て苦労した分、無事に契約相手先が決まったときには安堵感と同時に大きな達成感が得られます。

職場の雰囲気

相談しやすい雰囲気です。わからないことは丁寧に教えてくれるため、親しみやすい職場です。また、大学等からの出向職員（人事交流者）も多く、視野を広げられる機会が多い職場だと思います。

機構を志望する後輩へ一言！

就職活動では色々迷うことがあると思いますが、少し視野を広げるだけで自分に合った仕事に出会うかもしれません。一歩踏み出した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

9:00　出勤
出勤後は、まずメールや今日のスケジュールを確認してから、１日の業務に取りかかります。

9:30　電話対応
業者や各課からの問い合わせに対応します。

10:00　デスクワーク
各課からの調達要求に対応します。発注にあたっての伝票作成や決裁文書を作成します。

12:00　昼休み

13:30　開札会場の準備
会場設営や配布資料を準備します。

15:00　開札業務
一定の金額以上の調達を行う場合は、入札を実施します。

16:00　開札の後片付け、契約手続き
契約するための資料を作成します。

17:45　退勤

私はこれでリフレッシュ！

インドア派なので、休日は家で映画を見るなど、ゆっくり過ごしています。

先輩職員の紹介

管理部　学位審査課
審査支援係・係員　G

（経歴）
H27.11　管理部総務企画課（採用）
H28. 4　評価事業部評価支援課
R 4. 4　管理部学位審査課

現在担当している仕事

当機構の名称の一部にもなっている学位授与事業に携わっています。学位授与申請者から提出された書類のデータ入力作業や、６月と１２月に実施される小論文試験の校正作業、合格者への学位記の送付作業を担当しています。

その他、外部からの問い合わせ対応や、学位授与事業にご協力いただいている委員への対応、会議資料の作成など、担当する業務は多岐にわたります。

仕事のやりがいや面白さ

大学以外で学位を授与する唯一の機関として、生涯学習の推進や、高等教育の多様な発展に寄与できることにやりがいを感じています。

職場の雰囲気

小論文試験の実施等、学位審査課では係を越えて課全体で協力して業務を行うことが多いため、コミュニケーションをとることが多い職場です。

また、機構で働く職員の中には、国立大学法人等の他機関からの出向者も多く、多様性に富んでいます。

機構を志望する後輩へ一言！

機構は高等教育に関連した様々な事業を行っており、やりたい仕事がきっと見つかると思います。

皆さんにお会いできる日をお待ちしております。

ある１日のスケジュール

9:00　出勤
メールチェック
１日のスケジュールの確認
１日のスケジュールを確認し、メールをチェック。

9:30　会議資料の作成
７月に実施される専門委員会・部会の資料を準備。作成が終わったら、会議の担当者間で確認します。

12:00　昼休み

13:00　学位記のデータ確認
学位記の印刷業者から届いたレイアウトの確認作業。生年月日や氏名に間違いがないか、チェックします。

16:00　会議資料の修正
午前中に作成した会議資料に修正指示が入ったため、修正対応。

17:45　退勤

私はこれでリフレッシュ！

定時に退勤できる日は、仕事帰りにスポーツジムへ行って、汗を流しています。休日は、買い物へ行ってリフレッシュしています。

先輩職員の紹介

評価事業部　評価企画課
課長補佐　K

（経歴）
H16.10　管理部学位審査課（採用）
H19. 8　管理部総務課
H22. 8　評価事業部評価第２課
H23. 4　管理部会計課
H28.10　管理部学位審査課
R 4. 4　評価事業部評価企画課

現在担当している仕事

主に「評価」と「質保証連携」の２つのミッションに取り組む評価事業部の中で、全体の連絡・取りまとめを行っています。

また、他の評価機関と連携・協力して行うイベントの実施や、機構が行う評価の検証に加え、大学の質保証に関わるセミナーの実施も担当しています。

仕事のやりがいや面白さ

これまで主に財務・会計、学位授与事業関係の業務に従事し現在に至りますが、物品調達や機構内外の先生方との対応等、どの経験も今の業務に繋がり、生かされています。意識付けを行うことで、過去の積み上げが現在の業務にもリンクし、自身の成長にもつながるところにやりがいを感じます。

どのような人といっしょに働きたいか

業務はチームプレーが基本となりますが、分担されるそれぞれのタスクは、個人が責任をもって取り組むことになります。責任感と協調性のバランスが取れ、常に向上心を持ち続けられる人材が求められます。

機構を志望する後輩へ一言！

自身の考えを対話相手に上手く伝えるために、コミュニケーション能力の向上に努めてください。上司、同僚はもとより、外部の大学関係者から一般の学位授与申請者に至るまで、様々な方との対話で業務は成り立っています。

ある１日のスケジュール

9:00　出勤
スケジュール確認
メールチェックの後、在宅勤務を行う職員に指示を出します。

9:30　機構内照会案件の調整
総務課に提出した資料の修正について直接相談へ。

12:00　昼休み

13:00　文部科学省照会案件への対応
照会への回答作成のため、関連資料を探します。10 年以上前の会議資料にヒントがありました。

14:00　オンライン会議の運営
会議室の設営状況を確認し、モニターや音声のチェックを行います。会議中は画面への資料共有や、マイク・カメラの調整等にも注意しつつ、議事の進行を確認します。

17:45　退勤

私はこれでリフレッシュ！

通勤時に、地域猫のたまり場で猫たちを観察して癒されています。
帰宅後は、小学生の息子たちと話をしながら、ゆっくり風呂に入ってリフレッシュしています。

先輩職員の紹介

評価事業部　評価企画課
大学情報企画係・係員　K

（経歴）
H25. 8　評価事業部評価支援課（採用）
H28. 4　管理部総務企画課
H30. 4　管理部学位審査課
R 4. 4　評価事業部評価企画課

現在担当している仕事

評価企画課に置かれた「大学ポートレートセンター事務室」で、大学の教育情報を集めて公表しているウェブサイト「大学ポートレート」の運営方針を検討する会議の事務や、広報活動を担当しています。機構だけでなく、大学団体や文部科学省等、多くの団体が運営に関わる事業のため、各団体との連絡調整も欠かせません。

仕事のやりがいや面白さ

大学ポートレートは、まだまだ発展途上の事業です。会議準備等の定期的な業務とは別に、どうしたら使いやすいものになるか、協力いただく大学の負担を減らせるか、もっと効果的な広報ができないかなど、課題解決を目指して日々新しい業務にも取り組んでいます。積極的な提案も検討してもらえるところが面白いです。

職場の雰囲気

各係の人数がそれほど多くないこともあり、係内外で相談したり意見を出したりしながら業務を進めることが多いです。

係ごとに業務の分担は異なりますが、定期的に情報を共有し、連携できる雰囲気があります。

機構を志望する後輩へ一言！

機構はそれほど大きな組織ではありませんが、様々な事業があり、仕事も多岐にわたるので、きっと自分の「やりがい」が見つかると思います。

ある１日のスケジュール

9:00　出勤
メールチェック
大学ニュースの確認
各大学の新着記事を確認し、大学ポートレートの SNS で発信する情報を選びます。

10:00　業務に関する打合せ
各係の業務進捗や今後の予定について、定期的に大学ポートレートセンター内で共有・相談します。

12:00　昼休み

13:00　関係団体への連絡
会議の日程調整や広報の協力依頼等、大学ポートレートに関わる各団体とメールでやりとりします。

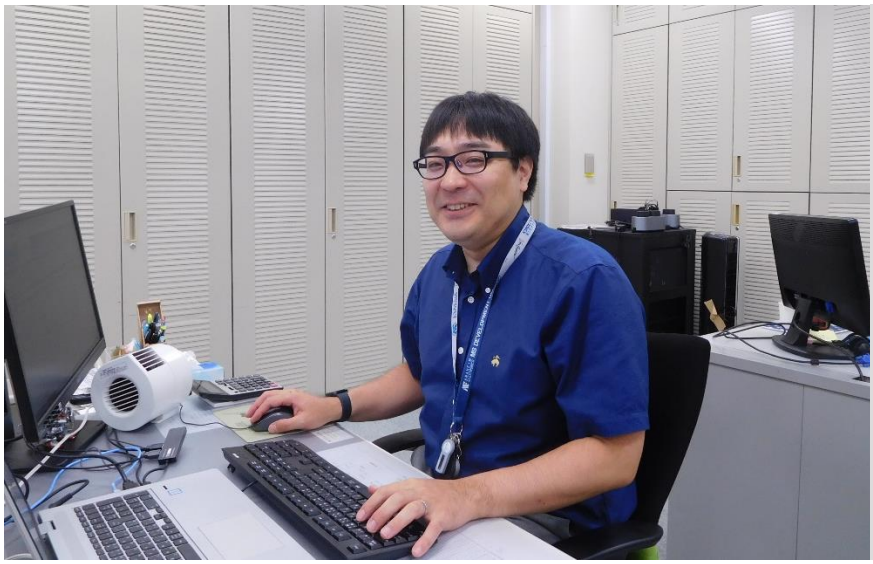
14:00　会議資料作成
委員が審議を行うための資料を作ります。作成した資料は、ミスがないように複数人で確認します。

17:45　退勤
定時に帰ることが多いです。翌日の自分に向けてメモを残すこともあります。

私はこれでリフレッシュ！

休日は家でのんびりしたり、買い物に出かけたりしています。休暇が取りやすいので、空いている平日に旅行に行くこともあります。

先輩職員の紹介



助成事業部　事業推進課
企画係・係長　Ａ

（経歴）
H21. 8　管理部学位審査課（採用）
H24. 4　管理部会計課
H28. 7　日本学術振興会（人事交流）
H30. 7　管理部会計課
R 5. 4　助成事業部事業推進課

現在担当している仕事

機構では、令和４年度に国から交付された約 3,002 億円（!!）の補助金を財源として、大学・高専が成長分野への学部転換等の改革に踏み切られるよう、助成金の交付等を行うための業務を行っています。令和５年４月から新たに設置された助成事業部の取りまとめ役として、ボールペンの購入から助成金の交付先候補を決定する委員会の運営まで幅広く業務を行ってます。

仕事のやりがいや面白さ

今の仕事に携わる前は、出向期間を含め財務に関する業務に 10 年以上携わってきました。助成事業の立ち上げにあたっては、財務部門の立場から財務省、文部科学省とやり取りを行うほか、規則の制定や改正を行いました。業務が多岐にわたる機構の管理部門だからこそ、効率的なプロセスやリソースの最適化などを通じて組織の成長に携わることができるところにやりがいを感じました。

どのような人といっしょに働きたいか

機構で実施する業務は多岐にわたり、機構内外の多くの人が携わるので、一人で仕事を行うことはできません。周囲の人を信頼して、粘り強く、しなやかに業務に取り組める方と一緒に働きたいと考えています。（私自身もそうありたいです。）

機構を志望する後輩へ一言！

機構の業務は、目に見える形ですぐに成果が出るものではありませんが、高等教育の発展を下支えする重要な仕事です。大学とはひと味違う業務に携わりたい方、ぜひ一緒に働きませんか？

ある１日のスケジュール

9:30　出勤
早出・遅出勤務の制度を活用して 30 分遅く出勤しています。

10:00　照会事項に関する回答案の検討
機構内からの照会事項について、係員の作成した回答案を検討します。

11:00　係内ミーティングで情報共有
助成事業全体に関する情報の共有や係内の意思疎通を図ります。

12:00　昼休み

13:30　委員会の実施について打合せ
委員会のオンライン開催の実施方法について打合せを行います。

15:30　資金計画の作成
3,002 億円の基金を有効活用するため、余裕金の資金運用のための資金計画を作成し、上司へ報告するとともに会計課と調整。

18:15　退勤

私はこれでリフレッシュ！

４年前に犬を飼い始めてから、犬中心の生活になりました。毎朝の散歩や休日に犬と一緒に出かけることが一番のリフレッシュです。

若手職員の紹介

助成事業部　助成課
助成第１係・係員　Ｙ

（経歴）
Ｒ５．４　助成事業部助成課（採用）

機構を志望した理由

大学生の頃に学習塾の事務アルバイトをしていたことがきっかけで、教育系のお仕事をしたいと思うようになりました。塾では中学・高校生だけではなく社会人の受け入れをしていたこともあり、幅広い年齢層の方を支援することのできる高等教育に携わりたいと考え、機構を志望しました。

現在担当している仕事

今年度から始まった助成事業を担当しています。助成第１係では、私立・公立の大学を対象に、特定の分野の学部や学科の設置、再編などに対する助成金の交付についての業務を行っています。助成対象となる大学の選定や助成金の交付、大学からの問い合わせ対応、申請書類の確認など、幅広い業務を担当します。

仕事で困ったとき

新しく始まった部署なので前例がなく、ほとんどの仕事が手探りの状態ですが、困ったときは関連する規則や要領を確認した後に先輩に相談しています。なるべく時間を取らせないよう、予め質問事項をまとめてから聞きに行くことが多いです。

今後の抱負

今はまだ、何がわからないのかがわからない状態であることも多いので、早く事業に対する理解を深め、戦力となれるよう頑張りたいと思います。

ある１日のスケジュール

9:00	出勤	メールやチャットの確認をします。
9:30	大学からの問い合わせ対応	フォームに届いている質問に対し、回答を作成します。
12:00	昼休み	
13:00	申請書類確認	大学から届いた申請書類に不備がないかを確認します。
16:00	大学への問い合わせ	申請書類について、確認事項のある大学の担当者と連絡を取ります。
17:45	退勤	

私の必須アイテム！

様々な会議や研修があるため、手帳での管理が必須です。好きなキャラクターのものを使うことでモチベーション維持にも役立っています。

出向職員インタビュー

機構には、全国の国立大学法人、大学共同利用機関法人や独立行政法人等から職員が出向してきています。令和５年４月には 16 都道府県の 24 機関からの 48 名の出向職員が在籍し、機構で採用された職員と共に一丸となって事業を進めています。

これだけ多くの機関の職員と知り合う機会に恵まれているのは、機構の大きな特色です。仕事の面でも、普段からいろいろなやり方や考え方を学ぶことができるため、日々視野を広げることができます。

大学から出向中のふたりに機構で仕事を行う中で感じる「大学と機構の違い」を聞いてみました。

国際課国際質保証連携係
係長　T
北海道教育大学より出向（R3.4～）

― 機構での仕事内容を教えてください。

T：　国際課では、日本の高等教育の国際的な信頼性の確保に向けて、国内外の質保証機関等との連携・協力活動を行っています。その中でも私が所属する国際質保証連携係では 3 か国以上の交流を担当しており、現在は主に日中韓質保証機関の連携活動に携わっています。機構の教員との定例の打ち合わせの他、外部委員を招いての有識者会議、日中韓や ASEAN の質保証機関とのオンラインミーティングなどを行いながら、アジアの高等教育圏の「質の保証を伴った大学間交流」の実現に向けて、日々業務を進めています。

K：大学機関別認証評価に関する業務を担当しています。具体的には、評価委員が行う書面調査、訪問調査といった評価業務の支援及び評価を受ける大学（受審大学）との連絡調整を主に行っています。そのほか、当該認証評価の実施に関する各種研修や要項等の作成、会議の運営等も担当しています。

― 大学と機構との違いは何ですか？

T：　大学では、主に留学生の受入・派遣業務のほか、学生の語学力・異文化理解力の向上及び国際感覚の醸成に向けた取組に携わっており、「現場」で教員や学生に応対することを中心とした業務であったと感じています。

一方機構では、様々な国の大学・質保証機関の動向を調査する機会が多く、優れた取組や最新動向に触れることを通じて知見を広げることができたように思います。

逆に大学での「現場」の経験が機構の業務に役立つこともあります。

K：大学では、総務課で法規の整備や調査対応を担当していました。基本的には学内で同じ事務職員とのやりとりが多い仕事でした。一方、機構の評価支援課における業務では、外部の委員の先生や、受審大学の職員の方と対することがとても多く、また、訪問調査では受審大学へ出張する機会があることも、大学での業務と大きな違いです。

― 出向して良かったことは何ですか？

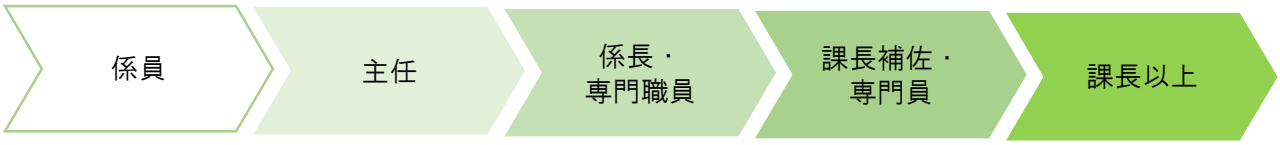
T：担当する業務では、関係国の情勢を把握するとともに、先を見据えながらプロジェクトをどう進めていくかを考える必要があります。そのため、難易度は非常に高いのですが、チームで協力しながら取り組むことにやりがいを感じています。課内には様々な経歴を持つ職員が多く、多様な視点に触れることで新たな気付きがあったことも自分にとっては良い刺激となっています。今後大学に戻った時にも、この経験が活きてくるものと自負しています。

K：大学の教育研究活動のあり方を、大学の外側から広い視野で捉える業務は、魅力的であるとともにやりがいを感じています。同僚の皆さんも、仕事に対し意欲的な方が多く、日々刺激を受け学びながら働くことができていることも良かった点の一つです。

また、在宅勤務しやすい環境が整っており、制度も積極的に活用できるので、子育て中の身としてはとても助かっています。

評価支援課大学評価係
主任　K
千葉大学より出向（R3.4～）

キャリアパス



この図は一例です

概ね３年のサイクルで人事異動により、複数の部署を経験します。また、本人の希望等により、人事交流で近隣の国立大学法人等へ出向することもあります。

機構では、「事務系職員人材育成ポリシー」を策定し、プロフェッショナルな職員の育成に計画的・組織的に取り組んでいます。

多様な働き方への取り組み

機構では、すべての職員が働きやすい職場づくりを推進することによって、職員がその能力を十分に発揮できるよう取り組んでいます。

主な取り組みの内容として、妊娠、出産、育児、介護支援に関する制度の整備・充実や所定外労働時間の縮減、定時退勤の推進、年次有給休暇・連続休暇の取得促進等を実施しています。

取り組みの一例

在宅勤務

職員の事情や勤務の状況に応じて、在宅で勤務する日を設けることができます。

育児休業

３歳未満の子を養育する場合、配偶者の就業等の状況に関わらず一定期間休業することができます。

育児短時間勤務

小学校就学前の子を養育する場合、勤務日や時間帯を選択して短時間で勤務することができます。

育児時間

小学校就学前の子を養育する場合、１日２時間以内、３０分単位で勤務しないことができます。

子の看護休暇

小学校就学前の子を養育する場合、年５日の看護休暇が認められます（対象となる子が２人以上の場合は１０日）。

早出遅出勤務

職員の事情や勤務の状況に応じて、始業・終業時刻を繰り上げ又は繰り下げて勤務することができます。

育児休業経験者からのメッセージ

育児がしやすい職場です

機構は男女とも出産・子育てに係る制度の取得率が高く、私自身も二人の出産の際に健診や休暇の予定を立てながら勤務をすることができました。育児休業中は予防接種や健診に通うことも多いですし、何より子どもと過ごす時間を十分に取れたことは、人生の中で大切な、子どもとの関係を築く大事な期間となり、とても感謝しています。

総務課人事第２係

主任　Ｉ

（平成２５年８月採用）

■ 育休期間 ■

平成２９年８月～平成３０年４月

令和３年６月～令和５年４月

育児休業復帰後の制度も充実しています

復帰後は「育児時間」の制度を利用し、通常の勤務時間より１時間早く退勤しています。夕飯から寝かしつけの忙しい時間帯に余裕を持って動けるので助かっています。

子どもの急病で早退や休みが必要となり迷惑をかけてしまうこともありますが、その分、力になりたいと思い集中して取り組んでいます。

業務の進め方などで悩んだときに先輩や同僚の皆さんにすぐに相談できる環境なのもありがたいです。係内や課内の皆さんのサポートのおかげで子育てと仕事の両立を続けられています。

子育てをきっかけに職場での話題が増えたことも良かったことの一つです。休憩時間に子育てや日々の話を聴いたり話したりできることが、リフレッシュと毎日の励みになっています。

学位審査課認定課程係

係員　Ｓ

（平成３０年１０月採用）

■ 育休期間 ■

令和３年７月～令和３年１１月

男性職員も育児休業を取得しています

私が機構に採用されて数か月後に、同じ課の先輩である男性職員が半年間の育児休業を取得しました。私は機構に採用される前は民間企業で働いていたのですが、前の職場では男性が育児休業を取得する例はほとんど無かったため、男性でも長期間の育児休業を取得できることに驚きました。

その先輩職員から将来子どもができたら育児休業を取得することを勧められていたので、私に子どもができた際も迷わず育児休業を取得したいと上司に相談することができ、上司も快く受け入れてくれました。

私が育児休業を取得した時期に、他にも課内で育児休業を取得する男性職員がいたので、組織として男女問わず育児休業を取得することが当たり前の環境になっています。男性職員の育児休業取得者もたくさんいるので、彼らに育児の状況や苦労などを相談できるのもとても心強いです。

育児のためにもメリハリをつけて働いています

機構では子どもの急な発熱で保育園に迎えに行かなくてはならなくなった際に、子どもを看護するための休暇を取得することができます。現在、私は夫婦共働きで育児を行っておりますので、子どもが発熱した際はこの休暇を利用して子どもを迎えに行くこともあります。

毎日の業務も計画を立ててメリハリをつけて行うことにより、普段は定時で帰ることがほとんどですので、帰宅してから子どもと一緒に入浴したり、夜ご飯を食べることができています。帰宅後に子どもと触れ合う時間が持てるのはとてもありがたいです。

研修・自己啓発支援

機構では、採用後のスキルアップを図るため独自又は他機関主催の研修や、自発的な能力開発を助成する制度を整備しており、自ら学ぶ意欲のある職員を支援しています。

新任職員研修

新規採用者や新任の出向者を対象に、機構の事業内容の説明のほか、機構で働く上で必要な知識の習得を目的とした研修を行っています。

パソコン研修

総務省の研修を利用した e-ラーニングを四半期ごとに実施しています。Excel や情報リテラシー、情報セキュリティ、個人情報保護等に関する研修を受講できます。

放送大学研修

放送大学の授業科目のうち、大学マネジメントや簿記などの職務遂行上関連があると認められる科目を受講できます。

語学研修

機構職員として必要な英語能力を培っていくため、語学研修を実施しています。

大学等の質保証に関する研修

機構が実施する大学評価、学位授与等の高等教育の質保証に係る業務に関する知識の獲得を目的とした職員研修を行っています。

他機関主催の研修

他機関主催の初任職員研修、中堅職員研修、係長研修等の階層別研修を受講できます。このほか、会計事務研修や人事・労務、広報、産学連携等の専門分野別研修にも参加できます。

研修等の助成

職員の自発的な能力開発活動を奨励するため、職員が自主的に行う研修（資格取得のための講座受講等）に対して一部費用を助成する制度があります。スキルアップを支援します。

その他

・国立大学法人等への人事交流
・文部科学省への研修（行政実務研修）

文部科学省行政実務研修の紹介

研修の内容

文部科学省行政実務研修では、研修生として文部科学省で仕事をします。仕事の内容は人により様々です。私の場合、高等教育局（学生・留学生課、高等教育企画課）において高等教育の修学支援新制度の仕事と大学等の設置認可等に関する手続きの仕事を経験しました。

また、上司が国会議員に対して説明に行く際の随行や大学等の教育機関への視察の機会にも恵まれました。

会計課経理係
係員　Ｙ
（平成２９年４月採用）

■ 研修期間 ■
平成３１年４月～令和２年３月

研修を終えての感想

全国の大学等とやりとりをしながら高等教育の質保証に携わる経験が得られました。これらの経験は機構での機関別認証評価の業務に活かせました。

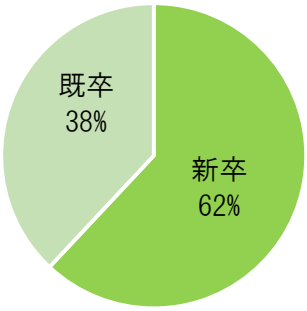
研修中は限られた時間の中でスピード感を持って仕事をこなす場面も多く、仕事の進め方も磨かれました。

また、他大学等から来ていた研修生や文部科学省の職員との間に築けた人脈も貴重な財産のひとつです。

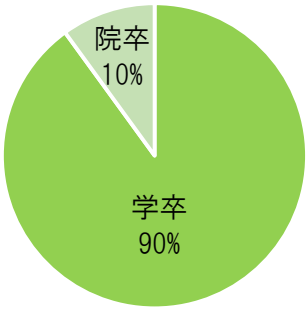
各種データ

■幅広い人材を採用しています。新卒・既卒や文系・理系等による有利・不利はありません。

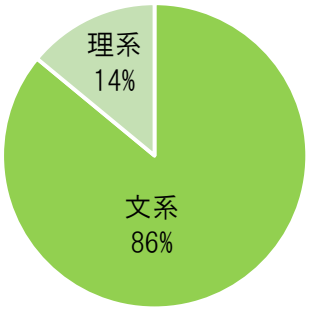
新卒・既卒の割合※１



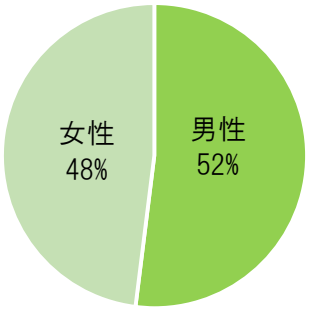
学卒・院卒の割合※１



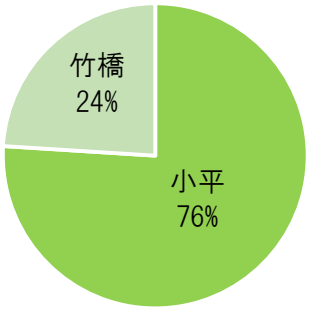
文系・理系の割合※１



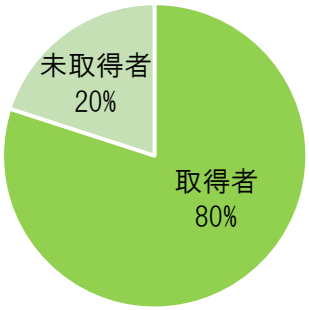
男性・女性の割合※２



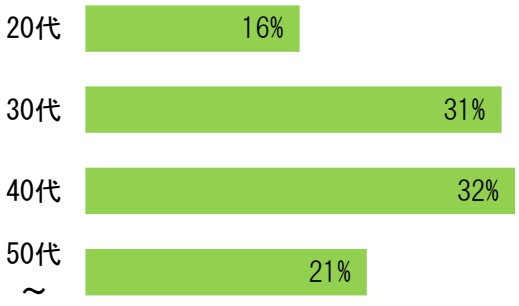
職員の勤務地割合※２



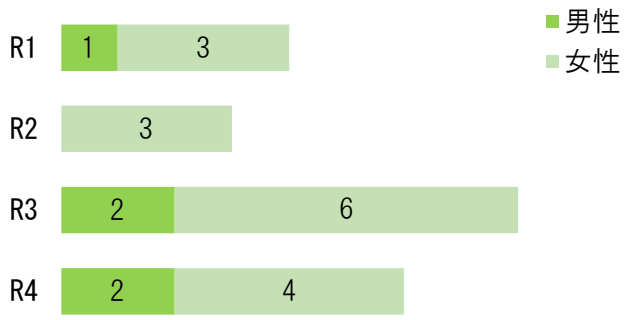
育児休業の取得割合※３



職員の年齢別割合※２



試験年度別採用者数※４



※１　H31.4.1～R5.4.1の採用者　　※２　R5.5.1在職の常勤事務職員　※３　H31.4.1～R5.4.1に本人または配偶者に子どもが生まれた職員（延べ人数）　※４　独自試験（令和元年度、令和３年度に実施）の採用者を含む

■ 参考情報 ■

事業内容等、更に詳しい情報を確認されたい方は、こちらをご覧ください。

〇機構概要　https://www.niad.ac.jp/about/outline.html
〇大学の評価に興味を持たれた方　https://www.niad.ac.jp/evaluation/
〇学位授与に興味を持たれた方　https://www.niad.ac.jp/n_gakui/
〇国際事業に興味を持たれた方　https://www.niad.ac.jp/consolidation/international/
〇大学の教育情報の公表・活用に興味を持たれた方　https://portraits.niad.ac.jp/
〇国立大学への施設費貸付・交付に興味を持たれた方　https://www.niad.ac.jp/support/
〇大学・高専機能強化支援事業に興味を持たれた方　https://www.niad.ac.jp/josei/

小平本館
（一橋大学小平国際キャンパス内）

竹橋オフィス
（学術総合センター 10F・11F）

〒187-8587　東京都小平市学園西町1-29-1
TEL 042-307-1500（代表）

〒101-8438　東京都千代田区一ツ橋2-1-2
TEL 03-4212-6000（代表）
（大学連携・支援部　大学運営連携課／国立大学施設支援課
助成事業部　事業推進課／助成課）

お問合せ先：

管理部総務課　採用担当
〒187-8587　東京都小平市学園西町 1-29-1
TEL　042-307-1500（代表）
E-MAIL　saiyo@niad.ac.jp
URL　https://www.niad.ac.jp/

独立行政法人
大学改革支援・学位授与機構
National Institution for Academic Degrees and Quality Enhancement of Higher Education