



所属	管理課契約係
採用年	2012年
異動歴	2012年 管理課財務係 2013年 総務課企画係 2015年 熊本大学（出向） 2018年 管理課契約係 2021年 学生課教務係 2024年 学生課学生支援係 2025年 現所属

1 仕事の内容は？

教職員からの依頼を受け、物品や役務の発注手続きを行っています。できるだけ安く購入できる企業や、より早く納品できる企業など、依頼者の希望に合う企業を探して発注する役割です。また、発注したものが納品されたかどうか確認することも重要な仕事です。

2 仕事のやりがいは？

依頼は、「〇〇を・〇円以内で・〇月〇日までに」という条件で来ます。どこの企業と契約するかは自分次第なので、腕の見せ所です。条件より安く、早く入手ができた場合は依頼者から感謝されます。小さいことですが、日々のモチベーションに繋がります。

3 印象に残った仕事は？

学校で使用するコピー機10数台の契約を担当しました。4～5社ほどのメーカーの中から、性能と価格のバランスの一番いいものを選びました。コピー機の会社に転職できるんじゃないかと思うほど、各メーカーのカタログを読み漁ったことを覚えています。

4 職場の雰囲気は？

契約係は外部から企業の訪問や他部署の教職員からの相談がよくあるため、比較的賑やかだと思います。デスクワークが中心ですが、意外と立ったり座ったりの場面が多いです。休憩時間には同僚と野球の話をしたり、運動場でサッカーをしたりしています。

5 採用希望者へメッセージ！

学校の事務職員は予想以上になんでも屋です。数年ごとに違う部署への異動があり、戸惑うこともあるかもしれません。とはいえ、働いているうちに自分に合う部署は必ず見つかります。将来どういう仕事をしたいのか、明確なビジョンがない人にこそオススメします。ありきたりですが、是非一緒に働きましょう！

6 ある1日のスケジュール

8:30

出勤

教職員からの相談事や前日に依頼した見積の回答が来っていないか確認します。

9:30

見積・発注依頼

会計システムを開き、購入依頼がある場合には複数の企業に商品の見積を依頼します。見積書が来たら、1番安い金額を提示した企業に発注を依頼します。

11:30

納品確認

企業の方が納品に来校された際にはカウンターで対応します。発注したものがちゃんと届いたか、型番や数量をチェックして受け取ります。

12:00

昼休み

運動場でサッカーやキャッチボールをしたり、読書をしたりしています。

13:00

入札の打ち合わせ

数百万以上の物の購入の相談を受けた場合は、どこまでの性能を求めるか、どの程度までお金を出すことができるのか等の詳細の話し合いを行います。

15:30

新規取引企業への連絡

新しく契約を結ぶ企業に対して、会計システムへの登録に必要な情報の提出を依頼したり、本校の会計ルールなどを事前に説明したりします。

17:15

退勤

数百万円規模の大きな案件を担当する際などは、残業することもあります。

