

獨協大学 専任職員募集要項・事務局概要

求人先	採用社名	どっきょうだいがく 獨協大学
	代表者	いぬい だし 学長 犬井 正
	所在地	〒340-0042 埼玉県草加市学園町 1-1 【最寄り駅】東武スカイツリーライン 獨協大学前<草加松原>駅 【獨協大学 HP】 http://www.dokkyo.ac.jp/
	事業内容	教育研究機関
	設立	1964 年
	教職員数	教員 217 人、職員 155 人、計 372 人 (2019 年 4 月 1 日現在)
	担当部署	獨協大学 総務部人事課 人事研修係 TEL048-946-1642 担当 青木・青山
採用条件	希望する人材	大学職員として、リーダーシップ能力、調整能力、対外折衝能力、企画提案能力等をもち、かつそれを活かせる方。 獨協大学に誇りと愛校心を持ち、大学構成員と協調性をもって円滑に業務を進めていける方。
	募集職種	専任 事務総合職
	募集人数	若干名
	採用時期	2020 年 4 月 1 日付。試用期間あり(3 ヶ月)。
	応募資格	2020 年 3 月に四年制大学を卒業見込み(満 24 歳まで)、もしくは学部卒業後 3 年以内(満 25 歳まで)の方。または、大学院博士前期(修士)課程を修了見込み(満 26 歳まで)の方。 (上記年齢は、全て採用時期:2020 年 4 月 1 日付けの満年齢です)
	募集学科	文系・理系を問わず、全学部・全学科から広く募集します。
勤務条件	勤務地 (原則)	埼玉県草加市学園町 1-1 獨協大学 東武スカイツリーライン 獨協大学前<草加松原>駅 西口から徒歩 5 分
	基本給	209,800 円(学部新卒、過年度実績)
	諸手当	通勤手当、住宅手当、扶養手当、他。
	賞与	本学規程による。
	休日・休暇	日曜および祝日、創立記念日、年末・年始。※左記休日は大学の年間予定により出勤の場合あり。 年次有給休暇(初年度 12 日)、土曜休暇(年間 22 日)、夏季休暇、傷病休暇、育児休業、他
	勤務時間	月曜日から金曜日 9:00~17:00、土曜日 9:00~13:00
	時間外労働	月平均 13.5 時間(前年度実績)
	福利厚生	日本私立学校振興・共済事業団(年金・健康保険)、雇用保険、労災保険、退職金制度
	受動喫煙対策	喫煙ボックスの設置(4ヶ所)、啓発活動の実施(分煙パトロール、ポスター掲示)
	研修制度	新任職員研修、職員総合研修(全職員対象)、職員中堅(基礎)研修(採用 2~10 年目の職員対象)、職員中堅(一般)研修(採用 10 年目を超える職員対象)、係長級研修、課長級研修、コンピュータ研修(業務単位)、職場研修(所属部課単位で業務に直接関連する研修)、派遣研修(他機関で開催するセミナー、私大連盟主催の研修、講習会等への派遣)、自己啓発に対する補助(実績:大学院入学、外国語講座等)、研修図書資料費、職員学外研修(国内・国外)、防犯講習、AED講習 他
採用試験	応募方法	【獨協大学専任職員採用ガイダンス】2019 年 6 月 15 日(土) ※筆記用具をご持参ください。 応募される方は「獨協大学職員採用ガイダンス」に必ず参加してください。 ガイダンス参加には事前登録が必要です。本学 HP、獨協大学専任職員募集から、「専任職員採用ガイダンス参加申込入力フォーム」に登録してください。 【登録締切】 2019 年 6 月 12 日(水)まで
	選考方法 (予定)	【1 次選考】 2019 年 6 月 22 日(土) 【2 次選考】 2019 年 7 月 6 日(土)から 7 月 12 日(金) 【3 次選考】 2019 年 7 月 19 日(金)

新入職員研修概略 (過年度実績)

1. 集合研修 4月～5月上旬実施

- ① 導入研修 大学概要、ビジネスマナー(外部研修機関での研修)、各部課室業務説明
- ② 職場体験 大学事務局の複数部課室で、大学事務の実務体験
- ③ 獨協学園内の施設訪問 獨協医科大学、獨協埼玉中学・高等学校 他
- ④ コンピュータ研修 学内情報システムの概要と各種ソフトを利用したの実習
- ⑤ 研修マガジン作成 指示されたテーマに沿った研修マガジンを作成。関係部局長への取材と編集
- ⑥ 研修のまとめ 研修マガジンの発表、先輩専任職員との懇談会

2. フォローアップ研修 翌年3月実施

- 1年間の担当業務分析と提案
先輩職員との懇談会

事務局組織図・人数(専任職員/2019年5月1日現在)

(数字単位：人)

事務局	局長	1	大学院事務室	事務課	4
	セクションアドバイザー	1	入試部	入試課	10
総合企画部	総合企画課	11	学生部	学生課	8
自己点検・評価室	事務課	3	保健センター	事務課	6
総務部	部長	1	学友会	総務部長室事務課	4
	総務課	5	キャリアセンター	事務課	9
	人事課	7	図書館	事務課	14
経理部	部長	1	教育研究支援センター	次長	1
	会計課	5		教育研究支援課	8
施設事業部	部長	1		教育研究推進課	6
	施設事業課	5	国際交流センター	事務課	6
	情報基盤整備課	5	エクステンションセンター	事務課	7
教務部	教務課	25	学園本部出向		1
				合計	155

獨協大学 事務局業務概要 (2019年4月1日現在、各業務は例示)

総合企画部 総合企画課

大学の基本計画に係わる立案・調査・資料収集、周年事業、官公庁・私立大学連盟その他関係機関に係わる調査報告および視察、大学広報(大学ホームページ、大学ニュース等)、同窓生及び父母の会に係わる業務

自己点検・評価室 事務課

自己点検・評価、機関別認証評価、FD活動、授業評価アンケート、教育環境改善アンケートに係わる業務

総務部 総務課

大学行事の企画運営、教授会等の庶務、文書・諸規程に係わる管理、外来者の受付渉外に係わる業務

総務部 人事課

教職員の採用・異動・研修および給与・福利厚生に係わる業務

経理部 会計課

大学資金・財務管理、予算・決算業務、授業料納付、金銭の出納、寄付金に係わる業務

施設事業部 施設事業課

施設設備の計画立案、キャンパス・マスタープランの策定に係わる業務。大学の資産管理、機器備品・用品の購入および管理、施設設備の維持管理に係わる業務

施設事業部 情報基盤整備課

情報ネットワークおよび事務システムの情報基盤の構築。情報セキュリティ、情報事務システムのサポートおよび管理

教務部 教務課

学部学生の履修登録・授業・試験・成績に係わる庶務、学籍に係わる庶務、各種講座の庶務、また、教職、司書・司書教諭の履修および免許取得に係わる業務

大学院事務局 事務課

大学院生の履修登録・授業・試験・成績に係わる業務

入試部 入試課

入試および関連業務(入試広報、入試説明会・高校訪問)の企画・実施、入試資料の整理等に係わる業務

学生部 学生課

学生証・学割証・住所・奨学金等の学生生活全般に係わる業務

学生部 カウンセリング・センター

学生のカウンセリング、ワークショップの企画・実施に係わる業務

学生部 敬和館

敬和館(女子寮)の運営・管理に係わる業務

保健センター 事務課

教職員・学生の健康管理および救急処置に係わる業務

学友会 総務部長室事務課

学生の課外活動に対する支援業務(学内利用の受付・相談・表彰等)

キャリアセンター 事務課

企業等の求人情報・OB等からの情報収集と提供・管理、就職相談やガイダンス、各種講座の実施に係わる業務

図書館 事務課

図書・視聴覚資料の購入・保管・利用に係わる業務、図書情報システムの維持管理・利用者サービスに係わる業務

教育研究支援センター 教育研究支援課

学習支援システムの運用、外国語教育支援に関する業務。各種講座の運営に関する業務。

教育研究支援センター 教育研究推進課

本学研究所の運営事務、研究支援。教育および研究支援にかかわる情報収集業務。

国際交流センター 事務課

国際交流協定校の開拓・協定の変更、学生・教員交流の庶務、外国人客員教員受入れ、国際共同研究の庶務、インターナショナルフォーラムの実施に係わる業務

エクステンションセンター 事務課

オープンカレッジの企画立案・実施、各種講座・オープンスクールをはじめとする生涯学習・授業外学習の企画立案・実施に係わる業務

獨協大学専任職員関連Q & A

Q. 獨協学園と獨協大学とは、どのような関係になっていますか？

A. 獨協学園は、獨協大学、獨協医科大学（大学病院・埼玉医療センター・日光医療センター・看護専門学校）、姫路獨協大学、獨協中学・高等学校、獨協埼玉中学高等学校という複数の大学、学校で構成されている学校法人です。この法人の母体となったのは、明治 14(1881)年に設立された「獨逸学協会」、明治 16(1883)年に開校した「獨逸学協会学校」であり、西洋文化の導入、特にドイツ語を教える唯一の学校でした。

獨協大学は、昭和 39(1964)年に開学し、初代学長天野貞祐博士（カント哲学者・元文部大臣）の「大学は学問を通じての人間形成の場である」との教育理念に基づき、教養豊かな国際人の育成を教育目標に設立されました。

Q. 勤務時間や超過勤務はどのようになっていますか、また出張等学外での仕事はありますか？

A. 勤務時間は、昼休憩（1 時間）を除き、月曜日から金曜日まで 9:00～17:00（土曜日は 13:00 まで）です。時期、業務により超過勤務があります。

業務により出張の多少があります。近年、専任職員の仕事の役割と責任はますます大きくなり、進学相談会、学外会場での入試スタッフのように全学的に実施する業務については、ほぼ全専任職員を対象とした出張業務として対応しています。また、外国語研修の同行や職員研修のひとつとして学外研修（海外を含む）などもあります。

Q. 休日、休暇は、どのようになっていますか？

A. 募集要項 1 ページに記載した休日、休暇以外には、つぎのものがありません。

特別有給休暇（公務、婚姻、忌中、公傷病、子の看護、介護 他）、リフレッシュ休暇（勤続 25 年の者に 6 日間）

Q. 転勤はありますか？

A. 学園内の他の大学等への異動は、原則としてありませんが、本人の意思を確認の上で学園本部（勤務地は本学キャンパス内）への出向をお願いする場合や大学基準協会等の外部組織での研修（1 年）もあります。

Q. 配属は、希望を聞いてもらえますか？

A. 新入専任職員については、大学全体の人事計画にもとづき、採用試験や本人のスキル等を考慮して配属を決めます。その後は、大学全体の業務計画に基づき異動が行われます。その際には、自己申告による調査資料を提出し所属長との面談を通して本人の異動希望先についても調査を行います。しかし、全体の業務計画や専任職員の育成計画等により、必ずしも希望どおりになるとは限りません。

Q. 福利・厚生制度はどのようになっていますか？

A. ① 学内関連

体育館やグラウンド等学内の施設の利用、学内施設の利用が一定の条件で利用できます。

② 学外関連

フィットネスクラブ「コスパ松原」の法人会員となっているため、施設を無料で利用できます。

社会保険制度として私学共済に加入することになりますが、加入後は、この共済制度から提供されている厚生施設の利用（ホテル等）や割引料金による買物等の利用ができます。

③ 教職員のクラブ活動（野球、テニス、ボウリング）への活動費を補助しています。

Q. 健康管理はどのようになっていますか？

A. 定期健康診断、VDT 検診等希望検査、ストレスチェックを年に 1 回実施しています。

また、複数の診療科校医が来校しますので、学内の保健センターで健康相談を受けられます。さらに、本学から電車で 15 分程度の獨協医科大学埼玉医療センターをはじめ提携の病院等も紹介しています。

以上