

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	まえざわ ひろこ 学長 前沢 浩子
	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
	専任教職員数	教員 209 人、職員 152 人、計 361 人 (2026 年 2 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 岩本・深瀬
採用条件	希望する人材	獨協大学で働くこと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く方。 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、企画提案能力等を持ち、かつそれを活かせる方。
	募集職種	専任 事務総合職
	募集人数	若干名
	採用時期	2027 年 4 月 1 日付。試用期間あり(3 カ月)
	応募資格	2027 年 3 月に四年制大学を卒業見込み(満 24 歳まで)又は学部卒業後 3 年以内(満 25 歳まで)の方もしくは大学院博士前期(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:2027 年 4 月 1 日付の満年齢)
	募集学科	不問。文系・理系を問わず、全学部・全学科から広く募集
	勤務地(原則)	上記「所在地」と同じ(埼玉県草加市学園町1-1 獨協大学)
勤務条件	基本給	211,900 円(学部新卒)
	諸手当	通勤手当、住宅手当、扶養手当、超過勤務手当、役職者手当、他
	賞与	本学規程による。
	休日・休暇	日曜及び祝日、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
	有休取得率	年平均 68.2%(前年度実績)
	勤務時間	月曜日から金曜日まで 9:00~17:00(休憩時間 12:00~13:00)、土曜日 9:00~12:00
	時間外労働	月平均 15.2 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	学内原則禁煙、喫煙ボックス(3ヶ所)、啓発活動(ポスター掲示等)
	研修制度	新任職員研修、職員総合研修、職員中堅基礎研修、職員中堅一般研修、係長級研修、課長級研修、情報セキュリティ研修、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:大学院修学、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	マイナビからエントリー 【登録期間】 2026 年 3 月 1 日(日)から 3 月 15 日(日)まで
	採用ガイダンス	Youtube にてガイダンス動画を配信(詳細は獨協大学 HP を確認)
	選考(予定)	【1 次選考】 2026 年 3 月 16 日(月)~3 月 27 日(金) ※1 次選考は、オンラインでのグループ面接、日程等は個々にメールで案内 【2 次選考】 2026 年 4 月 6 日(月)~4 月 17 日(金) 【3 次選考】 筆記試験 2026 年 4 月 25 日(土)及び個人面接 4 月 25 日(土)~5 月 8 日(金) 【4 次最終選考】 2026 年 5 月 16 日(土)

新任職員研修概略（過年度実績）

1. 集合研修 4月～5月上旬実施

- ① 基礎研修 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 職場実習 大学事務局の複数部課室における実習
- ③ 情報システム研修 学内情報システムの概要と各種ソフトを利用した実習
- ④ 研修マガジン作成 指定テーマに沿った研修マガジンを作成（関係部局長へのインタビュー等）
- ⑤ 研修のまとめ 研修マガジンの発表、先輩職員との懇談会

2. フォローアップ研修 翌年3月実施

- 1年の振り返りおよび5年後を見据えた抱負
- 先輩職員からのアドバイス等

事務局組織図・人数（専任職員/2026年2月1日現在）

（数字単位：人）

事務局	局長	1	入試部	入試課	10
	次長	1	学生部	学生課	8
総合企画部	総合企画課	9	保健センター	事務課	3
自己点検・評価室	事務課	3	学友会	総務部長室事務課	4
総務部	総務課	4	キャリアセンター	事務課	8
	人事課	7	学生支援室	事務課	2
経理部	部長	1	図書館	事務課	14
	会計課	5	教育研究支援センター	教育研究支援課	7
施設事業部	部長	1		教育研究推進課	5
	施設事業課	5	国際交流センター	事務課	8
	情報基盤整備課	5	エクステンションセンター	事務課	5
教務部	教務課	30	アーカイブズ室	事務課	3
大学院事務室	事務課	3	合計		152

獨協大学 事務局業務概要 (2026年2月1日現在、各業務は例示)

総合企画部 総合企画課

大学の基本計画に関する立案、各種調査・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関する調査報告、大学広報(大学ホームページ、大学ニュース等)、IR(Institutional Research)、寄付金、同窓生及び父母の会に関する業務

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関する業務

総務部 総務課

大学行事の企画運営、全学教授会等の庶務、文書・諸規程に関する管理、外来者の受付渉外等に関する業務

総務部 人事課

教職員の勤怠管理、採用、異動、退職、研修、給与、福利厚生等に関する業務

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、金銭の出納に関する業務

施設事業部 施設事業課

施設設備の計画立案、大学の資産管理、機器備品・用品の購入及び管理、施設設備の維持管理に関する業務

施設事業部 情報基盤整備課

情報ネットワーク及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及び管理に関する業務

教務部 教務課

学部学生の履修登録・授業・試験・成績に関する庶務、学籍に関する庶務、教職・司書・司書教諭の履修及び免許取得に関する業務

大学院事務室 事務課

大学院生の履修登録・授業・試験・成績に関する業務

入試部 入試課

入試及び関連業務、受験に向けた大学広報(入試広報、入試説明会、高校訪問)の企画・実施に関する業務

学生部 学生課

学生証・住所・奨学金等の学生生活全般、学生の厚生補導、敬和館(女子寮)の運営・管理に関する業務

学生部 カウンセリング・センター

学生のカウンセリングに関する業務

保健センター 事務課

教職員・学生の健康管理及び救急処置に関する業務

学友会 総務部長室事務課

学生の課外活動支援(学内利用の受付・相談・表彰等)に関する業務

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、各種講座の実施に関する業務

学生支援室 事務課

障がいのある学生支援に関する業務

図書館 事務課

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

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、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、教員の研究費等の教育研究支援に関する業務

国際交流センター 事務課

学生・留学生・教員交流の庶務、国際交流協定校の開拓・協定の変更、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関する業務

エクステンションセンター 事務課

オープンカレッジ・各種講座・オープンスクール等の生涯学習・授業外学習の企画立案・実施に関する業務

アーカイブズ室 事務課

本学で行われた活動に関する史資料の収集、整理、保存及び利活用に関する業務

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、月曜日から金曜日までが9:00～17:00（12:00～13:00は休憩時間）、土曜日は9:00～12:00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、全専任職員を対象とした業務として対応しています。また、外国語研修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、次のものなどがあります。
特別休暇（公務、婚姻、忌中、公傷病、子の看護、介護 他）

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）があります。

Q. 配属は、希望を聞いてもらえますか？

A. 新任専任職員については、大学全体の人事計画に基づき、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になっていますか？

A. ① 学内関連
トレーニングルームやグラウンド等学内の施設の利用、学園内施設の利用が一定の条件で利用できます。

② 学外関連
社会保険制度として私学共済に加入することにより、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）や割引料金による購入ができます。

Q. 健康管理はどのようにになっていますか？

A. 定期健康診断、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等を受けられます。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を紹介しています。

以上