

学校法人京都文教学園

## 京都文教大学心理臨床センター特任 専任カウンセラー（特任職員）の公募について

この度、本学では、下記の通り特任 専任カウンセラーを公募することとなりましたので、ご応募くださいますようお願い申し上げます。

### 記

- 1 部署 京都文教大学心理臨床センター
- 2 身分 特任 専任カウンセラー（特任職員）
- 3 採用人数 1名
- 4 専門分野 臨床心理学
- 5 応募資格 下記の条件をいずれも満たしている者  
①大学院修士課程修了者またはこれと同等以上の学力、研究業績を有する者  
②当該分野における豊かな臨床経験、および事例研究業績を有する者  
③財団法人日本臨床心理士資格認定協会による臨床心理士の資格を有する者  
④公認心理師の資格を有する者（または同資格取得見込みの者）
- 6 職務内容 京都文教大学心理臨床センターにおけるカウンセリング業務  
京都文教大学心理臨床センターに係る運営業務等
- 7 採用予定  
年月日 2019年4月1日
- 8 採用予定  
期間 2019年4月1日～2020年3月31日  
(年度ごとの契約で2022年3月31日まで)
- 9 勤務条件  
待遇等 (1) 勤務場所  
本学(宇治市)及び岡崎分室(京都市内)  
(2) 勤務日・勤務時間  
週4日若しくは5日(月曜日～土曜日)9:30～20:15の内8時間(休憩45分)  
但し、業務の都合により、勤務時間を変更することがあります。  
(3) 休日  
日曜日、祝日及び本学園が定めた日  
但し、地域に関わる業務のため休日勤務があります。その際は振替休日を取得していただきます。  
(4) 年次休暇  
本学園の規程に基づく  
(5) 給与等  
本学園の規程に基づく  
① 通勤手当：本学園の規程に基づく  
② 賞 与：年2回  
③ 社会保険：私学共済、雇用保険、労災保険  
④ 退職金：なし。

- 10 提出書類
- ①履歴書（様式自由・市販の履歴書で可）
- ※「学歴」の欄について  
 高等学校若しくは高等専門学校又はこれらと同等以上と認められる学校卒業以上（大学の別科及び専攻科を含む。）のすべての学歴（入学年月・卒業年月・修了年月、授与された学位及び称号を含む。）を記入してください。なお、博士課程において所定の単位を取得し博士の学位を授与されないまま退学した場合には、「博士課程単位取得後退学」と記入してください。
- ※「職歴」の欄について  
 すべての職歴について記入するとともに、職名、地位等についても明記してください。  
 各職歴について在職期間を明確にし、現職については「現在に至る」と記入してください。
- ②研究業績票（様式1による）
- ③心理臨床歴記入票（様式2による）
- ④主な担当事例の概要（様式3による）
- \*②③④の書式は [こちらから](#) ダウンロードできます。  
 応募書類記入上の注意は [こちらから](#) ダウンロードできます。
- 11 応募締切 2019年1月9日（水）17時（必着）（持込不可）
- 12 選考方法・日程 書類選考のうえ、通過者には連絡を行ったうえで、1月24日（木）に面接試験を行います。
- 13 提出先 611-0041 京都府宇治市槇島町千足80番地  
 京都文教大学 総務部総務課 採用担当宛  
 ※封筒には「心理臨床センター特任カウンセラー応募書類」と朱書きし、書類は簡易書留等の郵送、受け取り履歴が残る方法で送付してください。
- 14 問合せ先 京都文教大学心理臨床センター 0774-25-2518（担当：鈴木）  
 選考途中での経過・採否についてのお問い合わせには応じられません。  
 本学の概要等はホームページをご覧ください。 (<http://www.kbu.ac.jp/kbu/>)
- 15 その他
- ①面接への交通費は自己負担です。
- ②提出書類は返却いたしません。
- ③提出いただいた個人情報、採用選考および採用後の人事管理の資料として限定して利用し、個人情報保護法に基づき、適正に取り扱います。また、不採用の場合、提出された書類は責任をもって廃棄いたしますので、ご了承ください。
- ④本学は仏教に精神的基盤を置く大学であり、建学の理念を理解できる方の応募を期待します。

以上

# 応募書類記入上の注意

## 様式1：研究業績票について

- ・ 業績は公表されたもの（印刷中を含む）について、5点以内で記載すること。

## 様式2：心理臨床歴記入票について

- ・ 主な勤務先1～3機関について、勤務先別に作成のこと。（用紙の不足分はコピーして下さい）
- ・ 選択肢については、該当するものに○印をつけること。
- ・ 「職務内容」は該当するもの全てに○印をつけること。ボランティア、研修生などの場合は、「その他」に記すこと。
- ・ 「在職中の担当ケース数」は、件数を記入すること。（面接回数ではない）
- ・ 件数は、「神経症圏」などのカテゴリーに分類し、「総件数」、面接の継続期間（1年未満、1年以上）、成人/子ども、それぞれ欄の該当する箇所に数字を記入すること。
- ・ 1件のケースは必ず1つのカテゴリーに分類すること。複数のカテゴリーに該当する場合には、主たるカテゴリー1つのみ計上すること。
- ・ 「在職中の担当ケース数」の「成人」は18歳以上、「子ども」は18歳未満とし、療法にまたがる場合は、期間長い方とすること。
- ・ 説明が必要な場合には、「備考」欄に記入すること。

## 様式3：主な担当事例の概要について

- ・ 主な担当事例1ないしは2例について、1事例につきA4版（縦書き）2枚以内に横書きで記入すること。
- ・ 1行の文字数および用紙1枚あたりの行数は問わないが、読みやすくレイアウトすること。
- ・ 用紙の左肩に、「事例（ ）」（1～2の番号を記入）の形式で通し番号をつけること。
- ・ 事例の概要は、次の（1）から（9）の項目を参考にして記入すること。  
（1）クライアントの年齢と性別      （2）主訴      （3）問題歴・現病歴  
（4）外見・印象      （5）見立て・診断      （6）面接の構造  
（7）面接機関      （8）面接経過      （9）考察
- ・ 様式3に関する情報は、関係者のプライバシーを護るために、厳重に管理されます。

## ★ その他

上記各書式に記載された情報以外に、本職務の遂行に資する経歴、経験などをお持ちの場合は、「その他の経歴・経験について」と題して、A4版2枚以内に記入し、様式3の次に追加してください。1行の文字数および用紙1枚あたりの行数は問いませんが、読みやすいレイアウトにしてください。