

学校法人京都文教学園 京都文教大学・短期大学  
事務局職員公募について

このたび事務局体制強化に伴い、本学園の事務職員を以下の要領で公募することになりましたので、ご応募いただきますようよろしくお願いいたします。

記

- 1 所属 京都文教大学・短期大学 事務局
- 2 身分 特任事務職員(期限付き職員)  
\*任期終了後、上司の推薦を受け、人事評価をふまえ面接にて専任職員への登用の可能性あり
- 3 採用人員 A:教務・教学マネジメント担当  
B:教学IR担当  
C:情報DX担当  
D:入試広報担当  
E:国際交流担当  
F:障がい学生支援担当 各若干名
- 4 応募資格 以下の①～⑦をすべて満たす者  
①大学または大学院を卒業・修了された方  
②一般的な情報処理技能(エクセル、ワード、パワーポイント等のスキル)を有する方  
③大学や企業等での勤務経験が3年以上ある方  
※F:障がい学生支援担当については障がい学生支援実務経験が3年以上ある方が望ましい。  
④採用後は通勤可能な地域に居住できる方  
⑤職務遂行において、関係する教職員等の理解・協力を得ながら確実に実行することができる方  
⑥コミュニケーション能力があり、協調性のある方  
⑦当該業務に意欲をもって業務に取り組める方
- 5 職務内容 京都文教大学・短期大学の事務局における業務及び学内行事補助全般等に携わる。  
A:教務・教学マネジメント担当  
本学の教育目的を達成するために、教務・教学マネジメントを担当。教育指導の実践・結果・評価の有機的な展開に向け、学部・学科の教学事項の整備及び企画・運営を担う。  
B:教学IR担当  
教学に関しての意思決定や判断、改善を推進するIR業務(データ収集・分析、提案・公表等)を担当。教育研究情報 等、大学の諸活動に関する情報収集・蓄積、学生の学習成果など教育機能についての 調査分析、大学経営の基礎となる情報の分析を担う。  
C:情報DX担当  
情報センター領域の業務を強化するため、教育ならびに業務システムの導入・運用に係る企画立案及び導入後の運用サポート業務を担う。  
D:入試広報担当  
学生募集に関する企画、広報及び宣伝その他上記に付随する入試広報、大学の教育・社会的価値向上に資する取組を担う。  
E:国際交流担当  
海外大学、諸機関等との協定、交流並びに留学生及び交換学生に関することを担う。  
F:障がい学生支援担当  
障がい学生への支援計画立案および支援実施、教員・関連事務局との連絡・調整に係るコーディネート等、障がい学生の修学支援に関する業務全般を担う。  
また、併せて学生課業務に従事する。

- 6 採用予定 2023年4月1日
- 7 任期 2023年4月1日～2024年3月31日  
年度ごとの契約で、2026年3月31日まで契約更新することがある。  
さらに、職務遂行能力・勤務態度・業務量等を総合的に勘案し、双方が合意した場合、年度単位での契約を2028年3月31日を上限に更新する可能性がある。
- 8 勤務地 京都文教学園宇治キャンパス
- 9 待遇 本学園の規程に基づく  
①本 俸：下記は各ケースによる給与モデルです。実際の本俸月額は年齢・経歴により異なります。(実務経験3年未満の場合は下記の月額によりません)  
208,400円(25歳実務経験3年)  
241,000円(30歳実務経験8年)  
258,000円(35歳実務経験13年)  
②通勤手当: 上限45,000円/月(4月と10月に規定に基づき6ヶ月分を支給)  
③賞 与：年2回(7月:本俸1ヶ月分、12月:本俸2ヶ月分)  
④社会保険: 私学共済(健康保険・厚生年金)、雇用保険、労災保険  
⑤退職金: 支給しない
- 10 勤務日 週5日(月～金)
- 11 勤務時間 原則として8:30～17:15(休憩45分)  
ただし、業務の都合により、勤務時間を変更することがあります。
- 12 休日 原則として土曜日・日曜日・国民の祝日に関する法律に規定する休日、その他学園が定める休業日。休日出勤した場合は、他の曜日に振替休日を与えます。  
※年間休日130日程度
- 13 年次有給休暇 本学園の規程に基づく  
※1年目6ヶ月経過後に15日付与(うち5日分は学園が時季を指定して取得させることがあります)
- 14 応募方法 **2023年1月6日(金)17時(必着)**までに下記書類を提出してください。  
①履歴書(A4サイズ・様式自由)  
※写真添付、連絡先にはメールアドレスも記入してください。  
②職務経歴書(A4サイズ・様式自由・ただしキャリア式で作成のこと)  
③自己推薦書(2,000字程度の文章。A4書式自由)  
封筒には「**(A～Fのいずれかの担当) 特任事務職員応募書類在中**」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。(持込不可)  
**※A～Fのどの担当への応募が必ず明記すること(複数の担当への応募を希望する場合は、その旨を併せて明記すること)。**
- 15 選考方法 第一次選考: 書類選考  
第二次選考: 小論文・面接審査(1～2回)
- 16 試験日 2023年1月中旬で調整し、第一次選考合格者のみに実施します。  
書類選考の結果については、随時行います。  
書類選考合格者に対する次の選考は、随時行う予定です。
- 17 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・短期大学 総務部総務課 採用担当 宛
- 18 問合せ先 京都文教大学・短期大学 総務部総務課(gas@po.kbu.ac.jp)  
募集内容に関する問い合わせは電子メールのみでの対応とさせていただきます。選考途中での経過・採否についての問い合わせには応じられません。  
書類等の問い合わせは総務課へ(担当:山端 TEL:0774-25-2400)
- 19 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。返却を希望される場合は、返却先住所を明記し、所定の切手を貼付した封筒を同封してください。同封されない場合は選考後、本学で責任を持って処分させていただきます。

- ③提出いただいた個人情報、採用選考及び採用後の人事管理の資料として限定して利用し、本学園の個人情報保護方針に基づき、適正に取り扱います。
- 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。
- ⑤新型コロナウイルス感染症拡大防止等への対応に伴い、日程変更等対応に変更が生じる場合がございますので、あらかじめご承知おきください。

以上