京都文教大学・短期大学
学生部学生課（健康管理センター）特任職員の公募について

本学の建学の理念（仏教精神）を尊重し、学生および教職員の健康支援に深く関わっていただける方のご応募を期待しております。

つきましては、下記要領にて特任職員を公募いたしますので、ご確認のうえご応募いただけますと幸いです。

記

1. 所属　京都文教大学・短期大学 学生部学生課（健康管理センター）
2. 身分　特任事務職員（期限付き職員）
3. 採用人員　1名
4. 応募資格　以下の①～⑦をすべて満たすこと。

①保健師免許または正看護師免許をお持ちの方
②臨床経験または企業・学校等での健康管理・保健指導業務の経験があること
③一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）を有すること
④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こと
⑤コミュニケーション能力があり、協調性のあること
⑥当該業務に意欲をもって業務に取り組めること
⑦採用後は通勤可能な地域に居住できること
※『大学・高等教育機関での学生支援・救護業務等勤務経験があれば望ましいですが、未経験の方でも意欲のある方を歓迎します。』

5. 職務内容

1. 学生・教職員の健康相談、体調不良者・急病人への応急処置および対応
2. 定期健康診断・各種検診の企画、事前準備、実施、事後保健指導およびデータ管理
3. 感染症予防対策、学内の環境衛生・安全管理に関する業務
4. 健康維持・増進に関する啓発活動の企画・運営
5. 学事行事（入学式・卒業式・入試・オープンキャンパス等）における救護体制の準備・待機
6. 健康管理センターの運営事務、各種資料作成、電話・来客対応
7. その他健康管理に関する事項
8. 学生部に関連する業務の補助、学内行事補助全般 等

6. 採用予定　2027年2月1日（※採用日についてはご相談に応じます）

7. 任期　2027年2月1日（※）～ 2028年3月31日
ただし、年度ごとの契約で、2031年3月31日まで契約更新することがある。

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
本俸　※給与については、採用時の年齢や職務経験に基づき算定しますが、
当該業務に関する経歴や実績を考慮したうえで決定します。

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）
賞与：採用初年度（2026年度）支給なし
採用2年目（2027年度）以降：年3ヶ月（見込み）
（注）2026年度時点での採用2年目以降の教職員の現行水準見込みであり、2027年度以降は未定です。
＊賞与はいずれも現時点での見込みであり、変動の可能性がございます。
社会保険：私学共済（健康保険・厚生年金）、雇用保険、労災保険
退職金：支給しない

10. 勤務日　　週5日（月～金）

11. 勤務時間　　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。

13. 年次有給休暇　　本学園の規程に基づく
※6ケ月経過後に15日付与
（うち5日分は学園が時期を指定して取得させることがあります。）

14. 応募方法　**2026年11月30日（月）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を必ず明記してください。
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（1,200字程度の文章。A4書式自由）
④保健師または看護師免許証の写し
封筒には「学生課特任職員応募書類在中」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）

15. 選考方法　　第一次選考：書類選考
第二次選考：面接審査

16. 試験日　　12月上旬に第一次選考通過者のみに実施します。

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：森野・根本　TEL:0774-25-2400）

19. その他　　面接への交通費は自己負担です。
1. 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。

2. 提出いただいた個人情報は、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。

以上