

## 平成29年度 専任職員又は期限付専任職員(事務職員)

### 募集要項並びに雇用条件

#### ◇ 募集の背景

至学館大学並びに至学館大学短期大学部は、「人間力の形成」を教育理念として掲げています。

私たちは、「健康力」、「知的視力」、「社会力」、「自己形成力」及び「当事者力」の5つの力を乗じ、総合的に応用・展開することができてはじめて「人間力」であると考えています。具体的には、学生自らが主体的に行動する機会を数多く設け、自らの大学は自分たちでつくる「名実ともに学生が主人公」の大学づくりを目指す本学にあって、それを一緒になって取り組める仲間を増やすために、今回の募集を行います。

#### ◇ 従事する職務(業務)内容

今回の募集による配属予定先は経営管理局(至学館大学・同短期大学部内)ですが、学校法人至学館の事務職員として採用し、その職域は学校法人業務、各設置学校業務の全域を前提にします。(各設置学校への異動があることを想定してください。) ついては、当学園の事務職員の職務内容を次のとおり示します。

職務内容は主担当となった業務の管理事務という事務処理業務の枠に留まらず、学生(・生徒・園児)本位、学生(・生徒・園児)サービス第一主義の精神の下、学校法人及び各設置校運営に関する管理・提案・調整等の実務領域での職務に従事していただきます。

総合職としての当学園の事務職員の職掌は、法人、人事・労務、施設・設備、渉外、庶務、財務、経理、教務(学籍異動・学籍簿管理、授業・試験運営、資格課程関連、教員履歴・業績管理、非常勤講師管理、各種調査回答)、各学部・学科運営の連携対応、学生・厚生事務を主とした学生支援業務、学生(・生徒・園児)募集及び入学(・入園)試験実施の企画・運営、各種補助金受給のための企画・管理、危機管理対応等を主なものとし、当学園の経営及び運営の維持かつ発展に努めることです。

そして、経営管理局の担う職掌は、以下のとおりです。

##### ■ 総務業務

法人事務、人事・労務事務、庶務事務、施設管理事務、企画・広報事務、秘書事務等

##### ■ 経理業務

財務会計事務、財務分析、事業計画原案の策定、決算業務、給与、賞与等の人件費支払い等

##### ■ 教務業務

年間授業計画の立案・実施、授業、履修手続・相談、定期試験対応、学籍管理、成績情報の管理等

##### ■ 学生支援・就職支援業務

オリエンテーションの企画・実施、課外活動支援、各種奨学金業務、キャリア教育支援事務

## ■ 入試・広報業務等

入学試験の企画・立案、オープンキャンパス等の開催、広報活動等

## ■ 情報関連業務等

情報教育事務、図書館事務、研究所運営支援等

### ☆ 求める人物

自ら考え・計画し・自ら行動できるチャレンジ精神の旺盛な人を求めます。

- 1) 私たちの建学の理念「人間力の涵養」、本学の教育理念「人間力の形成」に共感できる方。
- 2) 自らの課題を探究すると同時に計画・立案し、遂行するための手段を構築でき、マネジメント能力を有する方。
- 3) 積極的に何事にも取り組むことができ、チャレンジ精神の旺盛な方。

なお、次の職務経歴や技能を有する方は、応募時にその旨をお知らせください。  
ただし、今回の募集は、この職務経歴や技能に限定したものではありません。

- ① Windows端末のメンテナンスを問題なく対応でき、なおかつ  
サーバ管理（Linux, Windows）、ネットワーク・システム管理、Accessのいずれかに関する知識・技術を有する方。  
〔本学では様々なシステムを扱っており、自ら覚えたいという前向きな気持ちを持ち、吸収力に自信のある方を歓迎します。〕
- ② 外国語（主に英語）による対話・読解に通じている方。  
例えば、TOEIC 800点以上、英語による商談実績や論文等の投稿・発表経験（要記載：その具体事例）あり等
- ③ 業務用不動産（土地、建物、構築物、設備等）のファシリティマネジメントを扱える方。

### ☆ 配属（勤務）先〔採用時及びその後の異動での勤務先〕

今回の募集による配属先は下記[1]の経営管理局を予定します。

なお、採用以降は、至学館高等学校、至学館大学附属幼稚園への異動もあります。

- [1] 至学館大学・同短期大学部（大府キャンパス）〔大府市横根町名高山55番地〕
- [2] 至学館高等学校（名古屋キャンパス）〔名古屋市東区大幸南二丁目1番10号〕
- [3] 至学館大学附属幼稚園（大府キャンパス）〔大府市横根町名高山55番地〕

### ☆ 採用（着任）予定日

平成29年4月1日

※ 期限付専任職員での採用の場合、以下の点について留意ください。

- ・ 雇用契約期間を1年単位とし、4回の更新（継続雇用期間5年）を上限とする。
- ・ 前項以外の労働条件は、専任職員と同じです。
- ・ 学園の人事戦略上のニーズかつ勤務成績優秀な場合は、専任職員への登用あり。

### ☆ 勤務時間と休日

始業時刻、終業時刻は採用時の配属部署での以下の設定による。

なお、この間に昼休憩あり。

[1]… 8:30 ～ 17:30

[2]… 8:30 ～ 16:45(通常) or 17:00(隔週の木曜日)〔土曜日勤務時は13:15〕

[3]… 8:00 ～ 17:00

休日は、土曜日、日曜日、国民の祝日、学園創立記念日(5/14)、年末年始(12/29～1/3)  
但し、[2]は、高等学校については第二、第四土曜日のみ休日。

※ 勤務日並びに休日については、1ヵ月単位の変形労働時間制を採択  
また、経営管理局の一部で、1年単位の変形労働時間制を採択

## ◇ 休 暇

年次有給休暇〔初年度10日〕

その他、慶弔休暇、病気療養休暇、子の看護休暇、介護休暇 等あり。

## ◇ 給 与 ・ 手 当

学歴及び前歴を勘案し、本学園の規程に基づき本俸の格付け設定が行われる。  
別途、住宅手当(15,000円)、扶養がある場合は要件に応じ手当が支給される。

給与の計算期間：毎月1日から月末まで

給与の支給日：毎月21日〔21日が休日もしくは銀行休業日の際は、その前日〕

給与控除：源泉徴収税、市町村民税、雇用保険の被保険者保険料、日本私立学校  
振興・共済事業団加入者掛金 等

通勤手当：規程に基づき支給〔給与規程施行細則第6条〕

昇給：原則年1回

賞与：あり(支給時期は、原則、夏・冬の年2回)

退職手当：あり

## ◇ 福 利 厚 生 等

日本私立学校振興・共済事業団、雇用保険に加入  
定期健康診断(含：ストレスチェック)〔年1回〕あり

## ◇ 採用時の提出書類

- (1) 住民票記載事項証明書
- (2) 身元証明書(禁治産者等でないことの証明)
- (3) 健康診断書
- (4) 個人番号届出書
- (5) 環境調書
- (6) 誓約書
- (7) 最終学歴証明書(既卒者は、書類選考を通過した際に、当書類の提出を要請)

## ☆ 応 募 要 件 等

1. 募集職種  
事務職（総合職）
2. 雇用形態  
専任職員〔期限の定めなし。定年年齢は 65 歳〕  
又は、期限付専任職員〔期限の定めあり。1 年契約とし 5 年間を上限とする〕
3. 募集人員及び配属（勤務）先  
5 名〔至学館大学・同短期大学部 経営管理局〕
4. 採用（着任）予定日  
2017(平成 29)年 4 月 1 日
5. 応募資格  
学歴：大学卒以上〔新卒、既卒を問わない〕
6. 応募方法  
マイナビ転職の「応募フォーム」（下記の URL）より応募  
U R L : <http://tenshoku.mynavi.jp/>
7. 応募書類
  - (1) 履歴書(写真貼付)：(応募の際はマイナビ転職サイトのフォームによるが、書類選考を通過した際に当書類の提出を要請)  
※ 携帯電話番号、e-mail アドレスを付記
  - (2) 職務経歴書等(マイナビ転職サイトのフォームによる)  
前記（「求める人物」の項の 3）を参照
  - (3) 最終学歴の卒業証明書あるいは修了証明書又は学位記 の写し、もしくは修了見込証明書(書類選考を通過した際に当書類の提出を要請)
8. 応募締切〔マイナビ転職での入力送信締切〕  
2016(H28)年 12 月 19 日(月)
9. 応募書類受付後の連絡と選考日程(予定)  
書類選考を通過した方に、二次選考の実施要項を通知します。  
書類選考に通過しなかった場合は通知しませんので、ご了承ください。  
  
なお、書類選考後の選考とその日程を次のように予定(変更あり)しますので、ご承知ください。
  - ① 二次選考           平成29年 1 月11日(水)
  - ② 最終選考           平成29年 1 月24日(火)～26日(木)のいずれかの日

### ※ 問い合わせ先

窓 口 : 経営管理局 総務課 労務管理部門〔高橋、荻野、三國〕  
e-mail : [saiyou@sgk.ac.jp](mailto:saiyou@sgk.ac.jp)  
電 話 : 0562-46-1217(総務課直通)