

学校法人常葉大学
事務職員を希望される方へ
～先輩職員の声～

常葉大学浜松キャンパス
教務課
杉浦さん（平成24年採用）



教務課での仕事

教務課の仕事は、学生や教員が授業を円滑に行えるようにサポートをすることです。私は主に実習関連の業務に携わっており、学外での長期間の実習の際には宿泊施設の手配をしたり、実習施設と教員との窓口を担ったりもしています。

仕事のやりがい

大学の運営には多くの部署があり、その業務内容も様々なものがあります。教務課に配属される前は、キャリアサポートセンターで就職活動をする学生の支援等をしていました。その殆どが自己分析の手伝いや履歴書・ES 添削など学生に対して直接的な相談業務でした。一方教務課では、授業準備や定期試験の時間割作成、国家試験手続きなど間接的な支援が主です。しかし、どちらの業務にも共通することは学生のことを一番に思って働くということです。在学生や卒業生が社会で活躍できるように、学生生活や教育環境を充実させることが、この仕事のやりがいだと思います。

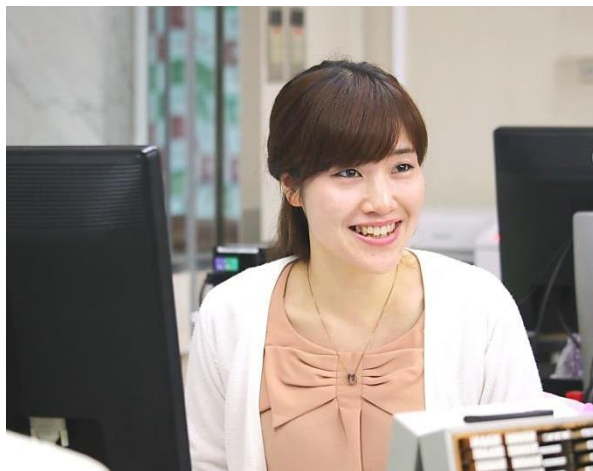
志願者へのメッセージ

大学職員の仕事は、学生や教員に対して係わるだけでなく地域との連携など幅が広く大変なことも多いです。それでも常に誰かのためを考えながら仕事に打ち込めば、どんな仕事でも楽しく熱中できるはずです。そんな熱い想いを持った方は大歓迎です。一緒に常葉大学を盛り上げたいという気持ちを持った方をお待ちしています。

ある1日の業務の流れ

08:15	始業・朝礼
08:30	メールチェック、授業資料の印刷 学生窓口業務・教員対応、会議資料作成 など
11:15	休憩
12:15	会議・打ち合わせ、報告書作成
15:00	休講・補講の確認、実習に係わる業務
17:00	終業

学校法人常葉大学
事務職員を希望される方へ
～先輩職員の声～



常葉大学富士キャンパス
庶務課
竹中さん（平成24年採用）

庶務課での仕事

現在は学校全体の経理をしています。主に予算編成から執行、補助金の管理、教員の研究経費に関する事務処理を担当しています。

仕事のやりがい

私は、主に経理の仕事をしていますが、高校時代には簿記を勉強してきました。就職後、以前学んだことが生かせるのは嬉しいことです。しかし経理にも幅広い分野がありますので、まだまだ自分の知らないことはあります。わからないことを調べて自分のものにしていくこともやりがいの一つです。

志願者へのメッセージ

私は本法人の短期大学部を卒業後入職し、高校に配属されました。高校では社会人として学校職員としての姿勢を一から教わりました。生徒や保護者の方々を身近に感じる機会が多く、親近感を持って仕事をしてきました。大学に異動後は経理の仕事に就き、取引業者との関わり・研修会に参加させていただく機会が多く、高校で学んだ社会人としての姿勢を生かすことができます。

学校法人常葉大学は、幼稚園から大学までであるため、様々な職場で働くことができます。また、大学の中でも様々な部署があるので、幅広い内容で刺激を感じながら働くことができます。

まだまだ勉強不足なことはありますが、学生時代に憧れた事務職員に少しでも近づけるよう、日々勉強の毎日です。

ある1日の業務の流れ

8:15	始業 朝礼、メールチェック
9:00	銀行(入出金)
10:00	支払伝票作成
11:00	休憩
12:00	決裁資料の確認
12:30	委員会参加
13:30	委員会議事録作成
14:30	支払伝票作成、確認作業
17:00	金庫の片付け・机回りの片付け等 終業



常葉大学附属菊川中・高等学校
事務室
落合さん（平成 24 年採用・女性）

事務室での仕事

私は現在、菊川中・高等学校の事務室で、主に教職員の給与や手当での支給・福利厚生に関する業務を担当しています。他に、クラブ、補講など校内会計の支払い業務や、電話、窓口の対応もありますので、教職員、生徒、来客など様々な人と関わる機会のある仕事です。

仕事のやりがい

今私が担当している業務は、所属内の全ての教職員の生活に直結しています。手続き書類を取りまとめる時や、申請書類を作成する時などに適切な方法をお伝えして皆さんのお役に立てると、これからも喜んでもらえるようにがんばりたいと感じます。責任重大で間違いがあってはならない仕事であり大変なことも多いですが、大切な業務を任せていただいて、やりがいを感じながら仕事をしています。

志願者へのメッセージ

私は、大学・法人本部・高校と3つの所属を経験しましたが、学生・生徒のためという同じ目標に向かいながらそれぞれ違う立場で業務を行うため、異動のたびに新鮮な気持ちで仕事と向き合うことができます。いろいろな経験をしたい方、人と関わるのが好きな方、学生や生徒のサポートをしたいという方に、ぜひ学校法人常葉大学をお勧めします。

ある1日の業務の流れ

8:15	始業・朝礼
8:30	非常勤講師の給与計算資料作成
10:00	校内会計処理・出金準備
11:00	専任教職員出勤状況確認
12:00	休憩
13:00	専任教職員の給与計算資料作成
14:00	校内会計事務
15:00	出勤状況・給与関連データ入力
17:00	終業

学校法人常葉大学
事務職員を希望される方へ
～先輩職員の声～



常葉大学静岡キャンパス キャリアサポートセンター 山田さん（平成25年採用）

キャリアサポートセンターでの仕事

民間企業での営業職を経て、平成25年に入職しました。入職後は学生課にてクラブ活動や奨学金の申請といった学生生活に関わる業務を担当した後、平成28年より現在のキャリアサポートセンターにて勤務しています。

キャリアサポートセンターは、学生の就職活動を全面的にサポートをする部署です。具体的な業務としては、学生からの就職相談、インターンシップの申請手続き、キャリア支援に関する授業の外部企業への講義依頼等の業務を行っています。学生からは志望する業界のことや就職面接での問答について相談を受ける機会が多く、自身の民間企業での経験を活かしアドバイスができています。

仕事のやりがい

これまで2つの部署を経験しましたが、部署に関わらず感じる一番のやりがいは、学生の活動に貢献していると実感できることです。入職当初は、あらかじめ定められたルールに従った窓口対応などが主な業務だと思っていましたが、実際には行事の企画立案や関連業務のルール作りにも参加することができ、微力ではありますが、自身も学校運営の歯車の一つになれていると実感することができます。

また、窓口等で学生と接する機会も多く、学生の若いパワーに刺激を受けることも、この仕事の魅力の一つだと感じています。

志願者へのメッセージ

学校法人常葉大学には、幼稚園から大学まで多様な学校があり、その他にも病院や法人本部などの様々な環境で働く機会がある点がとても魅力です。様々な経験をしながら自分を成長させることができる職場です。みなさんと一緒に働けることを楽しみにしています。

ある1日の業務の流れ

8:15	始業、メールチェック
9:00	学生窓口対応、民間企業への講義依頼電話
11:00	休憩
12:00	学生窓口対応
13:00	来客対応
15:00	キャリアサポートセンター運営会議に出席
17:00	終業

学校法人常葉大学
事務職員を希望される方へ
～先輩職員の声～

法人本部
総務部管財課
水谷さん（平成 25 年採用）



管財課での仕事

法人本部は管理部門として法人全体を統括し、官公庁や業者あるいは教職員とのやりとりをとおして仕事をしています。その中で管財課は、新校舎等を建設するにあたっての設計・工事管理や、不動産の取得・処分に関することが主な業務となります。また法人内各学校からの修繕の依頼や契約締結の相談について、指導や助言などを行っています。

仕事のやりがい

現在橘中学校・高等学校の新校舎を建設しており、私は設計の当初から業務に携わっています。設計・施工業者、教職員など関係者と打合せをしていく過程で、限られた予算の中でさまざまな意見を盛り込むことは簡単なことではありませんが、校舎の完成という一つの目標に向かって業務に励めることは非常にやりがいを感じます。また自分の提案したことを設計に反映していただいた部分もあり、校舎の完成がとても楽しみです。

志願者へのメッセージ

事務職員と一口で言っても、法人本部をはじめ幼稚園から大学までの各学校や病院があり、仕事は多岐にわたります。その中で、ぜひ皆さんの実力を発揮していただければと思います。皆さんと一緒に働ける日を楽しみにしています。

ある1日の業務の流れ

ある1日の業務の流れ	
8:15	始業、朝礼
8:30	メールチェック、1日のスケジュール確認
9:00	各学校から届いた書類の確認
	起案文書作成
12:00	休憩
13:00	新校舎建設について業者との打合せ
	現場にて進捗状況の確認
16:00	書類の整理、1日のまとめ
17:00	終業

学校法人常葉大学
事務職員を希望される方へ
～先輩職員の声～

常葉大学静岡キャンパス
入学センター
井上さん（平成27年採用）



入学センターでの仕事

入学センターの業務は主に入試と広報です。入試業務では、入り口から試験教室までの掲示・使用教室のチェック等の会場準備や当日使用する入試問題・資料の準備を行います。当日は、入試本部で待機し、入試問題の準備・回収された解答用紙の確認や何か問題が起きたときの対応等の業務を行います。広報業務では、大学案内・CM作成等の広報物作成、高校・イベント会場や大学見学に来校された方への大学紹介や入試説明を行います。

仕事のやりがい

入学センターは受験生にとってはもちろんのこと、保護者・企業・地域の方々にとって大学の顔になる部署です。外部の方と接する頻度が高いため、私たちの言動や雰囲気常葉大学の印象となってしまうと言っても過言ではありません。そういったプレッシャーを感じつつ、大学の顔というプライドをもって日々業務にあたっています。入学センターには、入学定員の安定的確保という明確で絶対の目標があります。これが達成されないと大学運営に大きな影響をきたしてしまうので、工夫を凝らした入試と広報戦略を立てて目標達成に向けて努力しています。私は、法人内出身者ということもあり、常葉大学を学生時代から知っている人物のひとりです。それを生かして、受験生のときの目線・学生のときの目線・職員としての目線で常葉大学のPRができることにやりがいを感じています。

志願者へのメッセージ

当たり前ですが、同僚・先輩方や上司から学ぶことはたくさんあります。学校の事務職員は同様に、学生生徒からも学ぶことがたくさんあります。学生や生徒の学校生活の充実に寄与したい、という皆さんと一緒に働けることを楽しみにしています。

ある1日の業務の流れ

8:15	始業、朝礼
9:00	メールチェック、大学案内校正、入試ブログ 等
11:00	休憩
12:00	入試資料等保存
14:00	入試相談会
17:00	終業

常葉大学富士キャンパス 庶務課 石塚さん（係長）



庶務課での仕事

私は平成25年に学校法人常葉大学に入職し、短期大学部教務課勤務を経て平成27年4月より富士キャンパス庶務課に勤務しています。主に、教員の研究支援、人事関係、勤務給与関係、地域連携推進等の業務を担当しており、管理職として庶務課業務全般を担っています。

志望者へのメッセージ

私は大学卒業後、総合商社と総合人材サービス会社の2社で計12年勤務後、出産のため退職、育児期間のブランクを経て、平成25年に学校法人常葉大学に中途採用で入職しました。再就職にあたっては、それまでの社会経験を生かせること、社会人としても家庭人としても成長でき、定年まで働きたいと思える職場であることを念頭におき、就職活動を行いました。

本法人への就職を決めた理由は、女性活用に積極的な事業者であることが大きいです。育児休暇や短時間勤務の制度が整っていて、多くの女性職員がキャリアダウンせずに出産育児を経て職場復帰を果たし活躍しており、管理職にも多くの女性職員が登用されています。私自身は育児が落ち着いてからの入職でしたので、諸制度を利用することはありませんでしたが、女性が活躍しやすい風土に大変魅力を感じ入職を決めました。民間企業では貿易・営業事務、人事総務といった職を経験しましたが、それらと比較し、学校事務の仕事は年度の見通しが立ちやすく、繁忙期と通常期を知ることによって計画的に仕事を進めることができている。そういったことは仕事と家庭の両立に大いに役立っています。

事務職員といっても所属部署により業務の内容は大きく変わりますし、異動のたびに新しいことを覚えていく必要がある職場です。変化や刺激を受け成長しながら働くことができる環境を魅力とを感じる方には、是非ともチャレンジしていただきたいと思います。皆さんと一緒に働けることを楽しみにしています。

ある1日の業務の流れ

8:15	始業、朝礼、課内ミーティング
午前	研究支援業務 契約書作成、物品発注手続き 地域連携関連業務 公開講座チラシ作成打合せ
11:00	休憩
午後	研究推進委員会(TV会議)出席 課内業務進捗状況確認
17:00	終礼後終業