

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（草薙）
入試広報課
太田さん（平成27年採用）



入試広報課での仕事

入試広報課は入試グループと広報グループに分かれており、私は現在広報チームの一員として大学案内の作成や受験生向け媒体の管理、キャンパスグッズの発注などを担当しています。オープンキャンパスなどのイベント時や入試の際にはグループの枠を超えて入試広報課一丸となり行います。

仕事のやりがい

高校生や業者の方など外部の方々とは接する機会が多く、自分の言動が大学の印象となるため常に責任感、緊張感を伴います。しかしその分取材撮影に立ち会い何度も校正を重ねた映像や冊子が完成したり、オープンキャンパスの参加者より温かい言葉を頂いたりした時などに得られる達成感はとても大きく、やりがいとなっています。

また大学・短期大学部すべての学部学科について特長を学び、受験生をはじめとしたステークホルダーへ発信していくことも入試広報課ならではの仕事であり魅力だと感じています。

志願者へのメッセージ

学校法人常葉大学には、幼稚園や高校、病院など働く環境が多種多様にあります。また大学の中でも各課業務内容は様々です。学生や受験生など相手の気持ちを常に考えて行動する一つひとつの経験が、自分の力に繋がっています。女性も多く働きやすい職場です。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
午前	受験生向け媒体の校正 新パンフレット配布方法・数の検討
11:00	休憩
午後	大学案内取材撮影の立会い 先生方と学部学科ページ打合せ
17:00	終業、終礼

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（瀬名）
瀬名事務課 庶務担当
内山さん（平成28年採用）



事務課（庶務担当）での仕事

事務課（庶務担当）では、研究費・給与計算・福利厚生・授業料・施設管理など、主にお金に関連する業務を扱っています。私は、主に給与計算と施設管理業務を扱っています。

給与計算とは、教職員に支払う給与や手当などを算出するもので、施設管理業務では、施設の修繕や改修工事の調整、また、外部団体への施設貸出を行っています。

仕事のやりがい

すべての職員が学生と接するわけではありません。しかし、どの仕事も必ず学生に還元されます。施設管理業務も、業者との打ち合わせが主な仕事ですが、完成した施設を利用するのは学生です。このため、学生が利用しやすいもの、学校にあると嬉しいものを提供できるよう日々考え、取り組んでいます。そして、学生が実際に利用している姿を見ることが、この仕事のやりがいです。

志願者へのメッセージ

まずは、大学職員として、皆さんの就職活動を応援しています。

就職活動では、自分が好きなこと・楽しいこと・続けたいこと、たくさん考えてみてください。たくさん考えた上で、皆さん自身が目指す職業に就くことを願っています。そして、その結果として、常葉大学と一緒に働くことができたとしても嬉しいです。

ある1日の業務の流れ

8:15	始業・朝礼、メール・1日の予定の確認
9:30	電気業者との打ち合わせ
11:00	休憩
13:30	配管修繕工事の現場立会い
16:00	1日の作業・打ち合わせ内容のまとめ
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
学生課
大石さん（平成 26 年採用）



学生課での仕事

学生課では、大学の諸行事(入学式・ガイダンス・大学祭・保護者会・卒業式等)の立案・実施、部活動の指導、奨学金事務、学生の事故・保険対応、保健室・カウンセリングルーム・学生支援室の管理など、学生生活に深く関わる仕事を行っています。

学生がより良い学生生活を送るために、そして卒業後立派な社会人になるために、学生目線に立った親切丁寧な対応を心掛けて仕事をしています。

仕事のやりがい

学生と一緒にあって行事の企画立案を行い、ひとつのものを作り出していくことに魅力を感じています。学生からの要望をくみ取り、実現可能な計画を立てて新しい試みを行っていく。学生と直に接する学生課の職員として果たすべき役割であり、仕事へのやりがいでもあると考えています。また、4年間の学生生活を通して社会人としてのルールを身につけさせるために、職員としての立場から指導することにもやりがいを感じます。人生の中でも特別な時間である大学生活を支え、学生の社会性を育てていく重要な役割であると思っています。

志願者へのメッセージ

地域と共に発展してきた常葉大学。教育理念に掲げる「地域貢献」を果たすために教職員一同、日々努力しています。地域で輝く人材を育てる仕事と一緒に取り組んでみませんか。

ある1日の業務の流れ	
8:15	始業、朝礼
午前	学生窓口対応、学生委員会出席
11:00	休憩
午後	学友会役員との打合せ、ガイダンス計画・準備 会計処理、学生便覧校正
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（水落）
水落キャリア支援課
中村さん（平成29年採用）

キャリア支援課での仕事

キャリア支援課は、学生の就職活動を全面的にサポートする部署です。具体的な業務としては、年間20回ほど開催しているキャリアサポートガイダンスや個別企業説明会等のイベント準備・インターシップの事務手続きなどです。キャリア支援課には毎日たくさんの学生が、就職に関する相談やビジネスマナーについての質問などに訪れます。私は入職前に約9年、民間企業で働いていたので、自身の経験を基に学生へアドバイスができるこの仕事に魅力を感じています。

仕事のやりがい

学生にとって就職活動は今後の人生を考える大切な時期です。その大事な決断をサポートできるため、学生たちの成長を間近で見られることがやりがいだと考えています。だんだんと顔つきが変わっていき「学生」から「社会人」へと進化していく姿を見ると、やりがいと同時に責任も重く感じますが、学生の頑張る姿に刺激を受け、私自身も研鑽を積まなければと、身の引き締まる思いで日々を過ごしています。学生の成長を通して未来の社会へ貢献できる素晴らしい職業です。

志願者へのメッセージ

学校法人常葉大学は静岡県内に幼稚園から大学まで多様な学校を有しており、事務職員の仕事も多岐にわたっています。私はまだ入職して一部署しか経験しておりませんが、今後さまざまな業務に挑戦していきたいと考えています。大変なことがあっても「学生のために頑張りたい！」と思えるのでモチベーションが保ちやすく、信頼できる上司の下で成長し続けることのできる職場だと感じています。静岡を、トコハを、更に盛り上げていくため、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、朝礼
午前	求人票管理・掲示物作成・履歴書添削
11:00	休憩
午後	学生面談・履歴書販売・内定率データ管理
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
管財課
酒井さん（平成27年採用）

管財課での仕事

管財課の業務は法人内の土地や建物に関する業務が主です。具体的には、法令に関わる建物点検の手配や書類提出、建物の改修・修繕などです。直近での大きな業務としては平成28年に完成した常葉大学附属橘中・高等学校の校舎改築や平成30年度からスタートする常葉大学静岡キャンパス草薙校舎の建築です。

仕事のやりがい

教育を受けられるということは素晴らしいことだと思います。自分の仕事を通じて、間接的にでもそれを生徒や学生に伝えることができればと思い、日々仕事をしています。「すべては児童・生徒・学生のために」という教職員全体の大きな目標の中で、管財課として建物を使う学生達や働く教職員が「どうしたら勉強しやすいか、働きやすいか」ということを考えながら取り組むことにやりがいを感じています。

志願者へのメッセージ

法人の業務は多岐に渡りますが、それぞれの立場で児童・生徒・学生のためになるように考えることが大切だと思います。学校法人常葉大学は、学生達の成長を見守りながら、自分も一緒に成長できる職場です。皆さんと一緒に働く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
8:20	1日の予定確認、メールチェック
8:30	起案文書作成、修繕工事見積内容確認
12:00	休憩
13:00	新校舎現場確認、打合せ
17:00	終業