

京都工芸繊維大学

01	はじめに
02	各課紹介/よくある質問
03	待遇等について
04	選考プロセス

はじめに

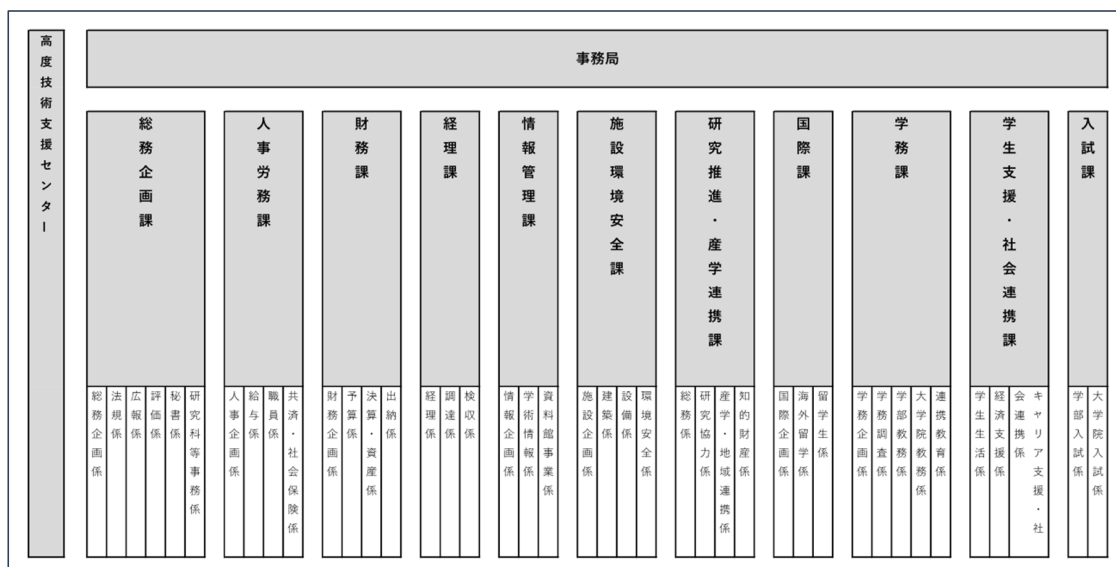
京都工芸繊維大学事務職員採用試験に興味を持っていただきありがとうございます。

本学の事務職員として採用された場合、事務局内の様々な課に配属されることになります。この資料では、先輩職員たちが事務局で実際にどのような仕事をしているのか、採用後の業務や学内の雰囲気を通してイメージしていただけるように、各課で働く先輩職員の声を集めました。



事務局組織図

(本学の事務局は11の課から構成されています。皆さんが採用された場合は、この中のどこかの課に配属されることになります。)



(※R8.7.1現在の組織図)

各課紹介/よくある質問

データでみる事務局情報

総務企画課

(入学宣誓式、学位記授与式等式典の実施、規則等の制定及び改廃、法人評価、役員の秘書業務)

01.現在担当している業務について教えてください。(回答者：広報係員)

主に定期刊行物の制作や大学公式HP・SNSの管理・更新を担当しています。定期刊行物としては、受験生向けに大学の教育内容やキャンパスライフを紹介する「大学案内」や、大学の基本情報をまとめた「大学概要」、大学の教育研究活動を紹介する広報誌「KITnews」を制作しています。冊子の制作にあたっては、デザイナー・写真家・制作会社との打合せ、掲載内容の企画、取材対象者との連絡調整、取材の立合い、関係者への原稿確認依頼、誤字脱字等の原稿チェックなど、学内外の関係者と連携を取りながら、数か月かけて発行まで進めています。また、係全体としては、8月のオープンキャンパスの実施を担当しており、特に7月以降は年間で一番の繁忙期となります。

02.担当業務の中で印象に残っている仕事を教えてください。

広報係では、マスコミからの取材依頼の窓口として、取材対象者（教員や学生など）の間に入って調整を行う業務がありますが、ある日、タレントの方とテレビ局の方がアポなしで当日に取材交渉に来られ、あれよあれよという間に自身がテレビに出演することが決まりました。大学の中を散策するという企画で、タレントの方々と大学内を一緒に歩きながら、本学の特長や大学内の施設の説明、構内を歩く学生へのインタビューなどを行いました。急なことで焦りましたが、図書館や美術工芸資料館など各施設の担当者の方々にもご協力いただき、とても貴重な経験となりました。

人事労務課

(教職員の採用・昇任等、勤務時間管理、手当支給、研修、労務管理、福利厚生業務)

01.現在担当している業務について教えてください。(回答者：職員係主任)

職員の研修や保健及び健康診断に係る業務、および服務管理（勤務時間、休暇、休業、兼業）が主な担当業務です。

02.担当業務の中で印象に残っている仕事を教えてください。

職員の研修に係る業務が特に印象に残っています。他の職員からの要望や世の中のトレンドを収集し、どのようなテーマで研修を実施したらよいか考えることにやりがいを感じます。

03.京都工芸繊維大学を志望した理由を教えてください。

大学の規模が大きくない分、小回りの利くところが強みであることや、業務説明会で登壇された先輩職員を見て一緒に働きたいと感じたため。

04.受験生へのアドバイスやメッセージをお願いします。

聞きたいことをたくさん質問をして疑問を解決する他、本学の職場の雰囲気も感じ取っていただけますとうれしく思います。

財務課

(決算、財務分析、出納管理、予算配分、資産管理、大学基金業務)

01.現在担当している業務について教えてください。(回答者：財務企画係員)

物品購入や旅費支給などに関する支払いや収入に関する手続き書類を確認し、書類や金額に不備がないかの監査をしています。また、大学基金(寄附金を活用した大学の事業支援)の運営では、基金事業の拡充に向けて、卒業生などに向けた基金チラシの送付や事業報告を通じた広報活動も行っています。その他、会計手続きに係るコンプライアンス研修の実施や公用車の管理等も担当しています。

02.担当業務の中で印象に残っている仕事を教えてください。

大学基金にご寄附いただいた卒業生の方とのやりとりが特に印象に残っています。その方がご来学された際、学生時代の思い出を楽しそうに語っておられ、本学への深い愛着を感じました。後日、ご厚意でパーティーにもお招きいただき、卒業生とのつながりの大切さや、大学が果たすべき役割の重みを改めて実感しました。

03.京都工芸繊維大学を志望した理由を教えてください。

京都工芸繊維大学を卒業した友人から、教職員と学生の距離が近く、「充実した学生生活を過ごせた」と聞き、その話をきっかけに、小規模大学ならではの魅力に強く惹かれました。実際に勤務する中でも、学生や教員との関わりが多く、大学の発展に貢献している実感を持てる環境だと感じます。

経理課

(物品調達・請負・役務契約、旅費・謝金・立替払手続き、検収業務)

01.現在担当している業務について教えてください。(回答者：経理係長)

旅費、謝金、立替払精算の手続きを中心に、本学での経費精算業務を主に担当しています。

02.担当業務の中で印象に残っている仕事を教えてください。

昨年度末に旅費・謝金・立替払に係る規則改正を行いました。これは教職員からの要望を取り入れつつ、業務の効率化と改良を図るものであり、特に旅費では大きな変更を加えました。この規則改正は、立案から他大学の状況調査、資料作成、理事への説明、改正手続きを全て自身で行っており、自分の考えを大学運営に明確に反映させることができたという点で、大変やりがいのあるものとなりました。

03.京都工芸繊維大学を志望した理由を教えてください。

自身の出身校である本学をより良くしたいと考えたため、その他の大学で働くことは全く考えておりませんでした。

04.受験生へのアドバイスやメッセージをお願いします。

仕事に対して前向きに取り組む、他人事ではなく自身が問題を解決する、1日で終わる仕事は1日で終わらせる、従来のやり方を盲信せずに自分で考え、わからないことは徹底的に調べる。もし本学で働くのであれば、これらを心掛けていただければ幸いです。

情報管理課

(DXの推進、情報基盤の整備・維持管理、附属図書館事務、美術工芸資料館事務業務)

01.現在担当している業務について教えてください。(回答者：情報企画係主任)

業務システム基盤の維持管理、事務職員用パソコンやネットワーク環境のサポートデスク、本学情報基盤の中長期課題解決を見据えた計画の立案・調整、情報セキュリティの維持、啓発など。

02.担当業務の中で印象に残っている仕事を教えてください。

本学では業務により複数のシステムが稼働し、これらが連動しています。一つの操作ミスがデータ消失などの重大なインシデントに繋がるため、これらの操作が必要な時は一人の思い込みで操作せずに、事前に部署内で検討を重ね、複数人で操作を視認するなど、慎重な操作を心がけています。

03.京都工芸繊維大学の職員として働く魅力を教えてください。

大学は維持するだけでも労力が必要ですが、将来を見据えて変化することも同時に求められます。未来にどのような大学を残せば、未来の現役世代、社会や子供たちに喜ばれるのか真剣に考えだすと魅力的でやりがいに溢れる仕事だと思います。これを実現できる大学が少子化時代に生き残れると考えます。

04.採用前と採用後でギャップがあれば教えてください。

大学は学生目線で語られがちですが、想像以上に多くの学生から見えない業務に従事する人によって支えられています。実に縁の下の力持ちのように、技術の継承や教育研究環境の維持が日々行われています。

施設環境安全課

(工事契約、建築・土木整備に関する業務、保守点検、エネルギー管理、安全管理)

01.現在担当している業務について教えてください。(回答者：環境安全係主任)

- ①職員証・学生証に付与するセコム情報の登録・更新
- ②環境安全保健委員会・安全衛生委員会の資料作成やweb会議の準備
- ③KITCRIS(薬品管理システム)への薬品・高圧ガスの承認作業
- ④構内交通や自転車駐輪対策に係る業務
- ⑤構内安全巡視（パトロール）の日程調整や図面の作成
- ⑥その他安全衛生に関する業務

02.担当業務の中で印象に残っている仕事を教えてください。

学内の安全巡視パトロールです。安全衛生担当の教職員とともに1年を数回に分けて嵯峨・松ヶ崎の全ての建物を巡視し、衛生面で問題がある箇所や地震や火事等の際に危険が予見される箇所等に改善要求を行っています。巡視前は前年度の改善要求事項をまとめ当日に改善がされているかすぐに確認できるようにしたり、資料をまとめ当日巡視員がスムーズに巡視ができるようにしています。当日は写真撮影やメモをとり、巡視後は改善要求事項のまとめや研究室等の責任者に対して改善要求の通知をしています。阪神淡路大震災を経験したこともあり、特にこの業務の重要性を実感し、これらにより学生・教職員の安全・健康を守り、有事には被害を防いだり、抑えられるのだと感じています。

研究推進・産学連携課

(科研費補助金、共同研究、受託研究関係業務、知的財産管理、産学公連携に係る業務、研究に関するコンプライアンスに係る業務)

01.現在担当している業務について教えてください。(回答者：総務係員)

学内外からの研究に関する調査依頼の対応、研究に関するコンプライアンスに係る業務を主に担当しています。学内外からの研究に関する調査依頼の対応については、大学の公式資料になるため、間違いが無いよう関係者への確認を綿密に行っています。研究に関するコンプライアンスに係る業務は、関係規則に基づく確認や学内周知、相談対応を行っています。研究不正の未然防止に向けた啓発や手続の整備を通じて、本学の研究活動の信頼性確保と適正な研究環境の維持に取り組んでいます。

02.担当業務の中で印象に残っている仕事を教えてください。

法令改正に伴い、安全保障輸出管理規定・要項の改正を進めたことが印象に残っています。具体的には、経済産業省の関連資料を確認するとともに、他大学の安全保障輸出管理担当者との情報共有、関連部署との調整を行うことで、本学における規定改正に必要な手続きを進めました。自らが関わった規定が大学ホームページに掲載された時には達成感がありました。

03.受験生へのアドバイスやメッセージをお願いします。

本学の職員は各部署にて、非常に幅広い業務を担っています。きっと、皆さんの強みや経験やスキルが活かせる業務がありますので、面接では存分にアピールしてください。そして、何よりも未来を変える教育・研究を支えるという強い想いを伝えていただければと思います。本学でお会いできることを楽しみにしています。

国際課

(学生の留学促進・支援、外国人留学生の受入・支援業務、海外協定校との連携業務)

01.現在担当している業務について教えてください。(回答者：留学生係員)

外国人留学生の来日後オリエンテーション、チューター制度の運営、奨学金に関する業務などを担当しています。留学生が日本のルールを理解し、安心して学修できるよう、環境の整備に努めています。そのほか、窓口では日常生活に関する相談にも対応しています。

02.担当業務の中で印象に残っている仕事を教えてください。

外国人留学生を受け入れるにあたり、オリエンテーションの内容の見直しや大学ウェブサイトの整備、配布資料の整理などを行いました。これらを改善することで留学生の利便性が向上し、「分かりやすくて助かりました」といった感謝の言葉をいただけたことが、特に印象に残っています。

03.受験生へのアドバイスやメッセージをお願いします。

大学の事務職員がどのような業務をしているのか、イメージしにくい部分もあるかもしれません。しかし、入職後に「今、自分にできること」に誠実に取り組みながら、少しでもより良いものにしようという前向きな気持ちがあれば、どなたでも楽しく働ける職場だと思います。そんな思いを持った皆さんと、一緒に仕事ができる日を楽しみにしています。

学務課

(入学手続、学籍・成績情報のデータ管理、履修指導、リカレント教育業務)

01.現在担当している業務について教えてください。(回答者：学部教務係長)

主に、受講登録・各種判定作業（卒業研究着手要件や卒業要件の判定作業など）に関するシステムの整備及び教職関係の業務を担当しています。また、学生からの履修相談に応じたり、教員の授業実施サポートを行っています。

02.担当業務の中で印象に残っている仕事を教えてください。

学部教務係は履修相談や休退学に関する手続きの窓口であり、卒業進級や休退学など対応によっては、学生の将来に直結することになるので、できるだけ丁寧な対応を心掛け、的確な回答をするために履修ルールなどを理解することに苦労しました。

03.受験生へのアドバイスやメッセージをお願いします。

学生や保護者への対応の中で曖昧な回答はせず、わからないことは一度持ち帰り調べた後、できる限りの的確な回答をするよう心掛けています。また、できる限り公平な対応をとるために、その場で判断せずに、過去どのような対応をとっていたのか、またその判断根拠は何かを意識するようにしています。

学生支援・社会連携課

(課外活動支援、学生生活支援、授業料・入学料免除、奨学金業務、就職・キャリア支援業務)

01.現在担当している業務について教えてください。(回答者：キャリア支援・社会連携係員)

学生のキャリア形成や就職活動の支援を目的に、就職支援イベントの企画・運営や、進路調査などを担当しています。就職支援イベントでは、就職活動の流れやポイントを説明するオリエンテーションから、エントリーシート作成、面接対策などの実践的な研修まで、幅広い内容を実施しています。また、企業がブースを出展する合同企業説明会形式のイベントなど、多種多様なイベントの企画・運営にも携わっており、業務の中でも大きな割合を占めています。そのほか、卒業予定学生の進路調査なども担当しています。

02.担当業務の中で印象に残っている仕事を教えてください。

特に印象に残っているのは、合同企業説明会の運営業務です。参加者数が多く、企業約150社、学生約500名規模で実施するため、準備や事前の調整には多くの時間を要します。また、学生の参加人数は当日になるまで読み切れない部分もあり、前日から開始直前までは落ち着かないことも多くありました。その一方で、学生が熱心に企業の話聞いている様子や、明るい表情で帰っていく姿を見ると、大きな達成感を感じられる業務でした。

03.職場（大学や課）の雰囲気について教えてください。

転職して最初に感じたのは、周囲の方に話しかけやすい雰囲気があることです。どの部署の方も、質問や相談に何うと手を止めて話を聞いてくださることが多く、とても相談しやすい環境だと感じています。また、職員数が比較的少ない学校だからこそ、部署を越えてお互いに協力し合おうという雰囲気があり、温かい職場だと感じています。

入試課

(学部入試実施業務、大学院入試実施業務、大学入学共通テスト実施業務、入試広報業務)

01.現在担当している業務について教えてください。(回答者：学部入試係員)

一般選抜をはじめとした入学試験の円滑な実施・運営、また、受験生への広報活動などを行っています。入試業務は、募集要項の作成から、出願受付、入試問題の準備、試験室や要員の割振、合格者発表など多岐にわたります。入試広報業務も、入試情報冊子の作成や進学相談会に出向いてのPRなど様々です。

02.担当業務の中で印象に残っている仕事を教えてください。

一般選抜（前期日程）の運営業務です。受験生にとっても、本学にとっても特に重要な試験であり、緊張感があります。試験監督の先生方への伝達や、体調不良の受験生への対応など同時並行で様々な業務を行う必要があり、滞りなく入試を実施できた時には大きな達成感があります。

03.職場の雰囲気について教えてください。

入試課は、課の構成員が少ないため、職員同士の距離が近く、意見を言ったり相談したりしやすい環境です。また、出願受付や試験室の設営、試験当日の業務など、課全体で協力して作業を行うことも多く、一人ひとりが同じ方向性に向けて仕事をしているため、一体感を感じます。

よくある質問

01.1日のスケジュールを教えてください。

例1) 一般職員

- 8:30 始業・メールチェック
- 9:00 雑務(請求書処理など)
- 10:00 先生・企業様からの発明や特許の問い合わせ対応
- 12:00 お昼休み
- 13:00 係内での打合せ(知財や日程の管理方針)
- 13:30 ミーティング
- 15:00 URAと特許共同出願契約条項についての相談
- 16:00 請求書処理、メールの対応
- 17:00 翌日以降の予定確認
- 17:15 終業

例2) 育児部分休業取得中の職員

- 9:30 始業
- 10:00 業者や教職員からの問い合わせ対応
- 11:00 支払伝票の作成
- 12:00 お昼休み
- 13:00 高額案件の決裁書類作成
- 15:00 業者や教職員からの問い合わせ対応
- 16:15 終業

※学務課及び学生支援・社会連携課については、シフト勤務を導入しているため、月に2～3日程度勤務時間が変更(9:30～18:15)になる場合があります。

よくある質問

02.仕事をしている中で、大変だった出来事や苦勞した仕事を教えてください。

私が現在の係に配属されたばかりの頃、会計の専門用語があまり分かっていなかったこともあり、日常業務において、大変苦勞しました。その後、国立大学法人会計基準を勉強するとともに、会計研修に参加したり、係長に質問して知識を吸収することで、今では監査法人からの質問にもすぐに答えることができるようになりました。

03.仕事をしていて、一番うれしかったことを教えてください。

大学案内などの冊子の作成にあたっては、教員や学生、関係課などとの間に多くのやりとりが生じます。原稿の依頼をはじめ、そのとりまとめや校正確認のほか、デザイナーとの打合せなど細部まで検討や調整を行いますが、それらを経て冊子が完成した時は大きな達成感とやりがいを感じました。

04.業務をしていくうえで、必要だと感じた能力やスキルがあれば教えてください。

コミュニケーション能力とPCスキルです。

業務上、教職員、学生、企業、地域住民といった様々な立場の方と関わるため、相手の意図を汲み取り、自分の考えを簡潔かつ正確に相手に伝える力が必要だと感じます。また、ExcelやWordで資料作成することが多いため、PCスキルがあれば業務をスムーズに進めることができます。

よくある質問

05.仕事をするうえで、心掛けていることを教えてください。

分らないところや困ったことを気軽に相談できるこれまでの上司の方をととても尊敬しているので、自分自身もそうありたいと考えています。他愛もない話をしつつ、しっかり仕事もこなす、メリハリのある職場が理想だと思っているので、職場では自分自身も話しかけやすい雰囲気であることを心掛けています。

06.大学職員として働くうえで大切にされていることがありましたら教えてください。

学生からの質問の意図が明確でないときがあるので、質問内容をよく確認し、何を聞きたいのかを正確に理解したうえで、学生が真に求める回答ができるよう心がけています。

07.どのような部下・後輩と仕事がしたいですか。

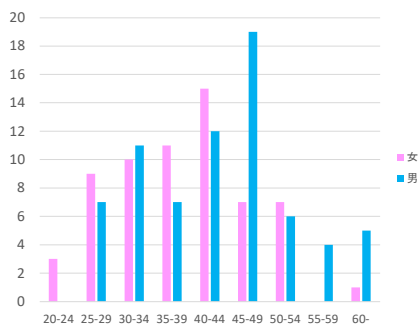
どんな仕事に対しても真面目に、前向きに取り組む方と一緒に働きたいです。また、長く働いていると、良くも悪くも組織に染まって視野が狭くなりやすいため、新人職員の方ならではの視点から、率直な意見を聞かせてくださると嬉しいです。

08.新人職員に期待することを教えてください。

周りの方へのリスペクトを忘れず、常に自分を高める努力を惜しまず、自信を持って真摯に仕事に取り組んでほしいです。自分が思っているよりも、教職員は新しい仲間を歓迎し、期待して温かく見守っていますので、伸び伸びと力を発揮して頂きたいです。

データで見る事務局

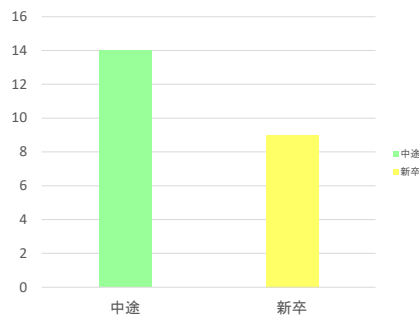
事務職員年齢構成



30～40代の層が厚くなっていますが、比較的若い年齢の方でも、自らが中心になって仕事を進めていただくことができる職場です！

直近5年の新卒・中途採用

(R4.4.1～R8.4.1採用者)



既卒の方も安心してご応募いただけます。これまでも多くの既卒の方が入社し、活躍されています。

R8.6.1現在

事務局職員数：134人（男性：71名 女性：63名）

平均休暇取得日数：13日/年

平均残業時間数：10時間程度/月

育児休業取得者数：2名（うち、男性2名）

育児部分休業取得者数：25名（うち、男性11名）

女性管理職比率：25%

平均勤続年数：14.12年

待遇等について

採用後の勤務条件について

勤務時間：8時30分～17時15分（休憩時間 12時00分～13時00分）

休日：日曜日、土曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日、
年末年始（12月29日～翌年1月3日）、8月16日

初任給：約230,000～約280,000円

諸手当：扶養手当・住居手当・通勤手当・超過勤務手当等

休暇制度：年次休暇、特別休暇、病気休暇、育児休業、介護休業、配偶者同行休業

賞与：4.65月分（令和7年度実績）

福利厚生：文部科学省共済組合加入

利用可能施設：図書館、体育館、運動場、テニスコート、プール等

選考について

選考プロセス



ES提出

7/16～8/6

応募にはWEBエントリー及びESのアップロード、両方の手続きが必要です。



一次面接

8月中旬

一次面接は、課長や副課長などの現場管理職が担当いたします。



二次面接

9月上旬

二次面接は本学役員が担当します。



合否通知

9月下旬

選考結果につきまして、合否にかかわらずメールにてご連絡いたします。

お問い合わせ先

本学へのお問い合わせは、以下までお願いいたします。



電話番号

075-724-7019

平日 8:30～17:15(土日・祝日を除く)
夏季一斉休業期間(8/11～16)は対応できません。



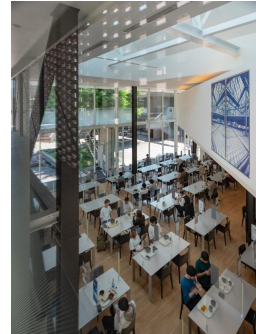
メール

jinjikikaku@jim.kit.ac.jp



職員採用HP

<https://saiyo.web.kit.ac.jp/top.html>



最後までお読みいただき、ありがとうございました。
この冊子を通じて、少しでも私たちの働く環境や職場の雰囲気が伝わってい
れば嬉しく思います。皆さまからのご応募、心よりお待ちしております。

京都工芸繊維大学

[所在地] 〒606-8585 京都市左京区松ヶ崎橋上町
[公式サイト] <https://www.kit.ac.jp/>
