

# フェリス女学院での仕事 ～先輩の声から～

Aさん 勤続2年目 裏方に徹して大学を支えています。  
大学事務部 総務課 業務が多岐に渡るため、様々な角度から大学運営に関わられます。

## 🍃 仕事の内容

総務課の業務は多岐にわたります。その中でも、私は、文学部業務、会計、施設管理、式典、同窓会などを担当しています。

文学部担当として学部長との調整、教授会への陪席や文部科学省への申請。会計担当として予算の策定や経理処理を行う上で、学院及び学内の各部署や各学部の教員との連携。施設管理担当として各種業者とのやり取り。式典担当として学位授与式や入学式に協力していただく教員、職員、学生との調整など、関わる人や職務も様々ですので、仕事の守備範囲を広くする必要があります。裏を返せば、大学運営全体を見渡すには最適な部署だとも言えます。

学生や先生を始めとした多くのステークホルダーに対して適切な情報と環境を提供するべく、日々の業務に取り組んでいます。

## 🍃 この仕事の面白さ

大学職員は表舞台に立つ機会はあまりありませんが、どの仕事もステークホルダーに対して影響力があります。職務を遂行した結果、誰かにとってよい影響やきっかけを生み出せたと感じることがやりがいにつながっています。例えば、世代を越えた同窓生の交流の場として講演会・懇親会を開催した際には、「貴重な時間が持てた」、「また、大学に立ち寄りたい」などの感想を頂戴しました。企画した意義を感じることができ、次回は更によいものにしたいと考える活力にもなりました。

私も大学時代によりきっかけをもらえた一人です。それが、今の自分につながっていると実感できます。今後もそのような機会を創出する場に携わっていきたいと考えています。

## 🍃 職場の雰囲気

小規模大学のため、普段から、職員が部署を越えて面と向かって話しやすい環境です。一つのプロジェクトを遂行する過程で職員同士がお互いへの理解を深めることができ、その後の仕事も進めやすくなるなどの好循環が生まれています。

また、フェリスの教育理念である「For Others」の精神を実践している・・・と言うと堅苦しいですが、困っている人に自然と手を差し伸べられる職員が多いのも特徴です。

## 💬 メッセージ

少子化により、学院は今後益々厳しい環境に置かれることとなります。その中で、自らの能力をフェリスでどのように活かせるのかを考えてみてください。

ともに働ける日を楽しみにしています。

## ある1日のスケジュール

8:40	出勤。学内外からのメールを確認。
9:00	事務業務(入学式のシナリオの校正等)
11:00	新任教員の個人研究室受入対応
11:30	昼食
12:30	事務業務(文学部打合せ資料作成)
14:00	新規コピー機設置立会い
15:30	式典担当者間で入学式の打合せ
17:00	事務業務(入学式関連資料作成と会計伝票処理)
19:00	退勤



フェリスホール

# フェリス女学院での仕事 ～先輩の声から～

Bさん 勤続3年目  
大学事務部 学生課

学生が大学生活を過ごす中で成長できるよう、サポートしています。

## 🍃 仕事の内容

学生課の主な業務は、クラブ活動のサポートや奨学金に関すること、学生が主となって取り組むプログラムのサポートや落し物の管理など、多岐にわたっています。中でも私が主として担当している業務が、クラブ活動のサポートです。

大学のクラブ活動は高校とは違い、学生の自治組織として、年間目標の設定や活動スケジュール、予算管理など、全て学生自らが考えて運営しています。その上で、クラブ運営の疑問や不安がある際は、相談に乗りアドバイスをしたり、クラブの主将や副主将向けに、組織運営についてのワークショップを行うなど、クラブ活動が円滑に進むようにサポートをしています。

## 🍃 この仕事の面白さ

学生の成長を実感できるところに、面白さ(やりがい)を感じます。

活動やプログラムを通して、最初は「大丈夫かな」と心配だった学生が、最終的には先輩を引っ張って、まとめている姿を見たとき、成長を実感します。

また、私自身、学生のやり終えた後の達成感に溢れた顔を見ると、「自分も全力でサポートをしなければいけない」と改めて感じ、次に向けてのモチベーションアップにも繋がっています。

## 🍃 職場の雰囲気

やりたいと思ったことはすぐに提案できる、風通しの良い職場です。私自身、1年目が終わるタイミングで2年目にやりたいと思ったことを提案したプログラムを、実施することができました。「企画→提案→実施」の環境があることで、自身の成長に繋がる環境が整っていると実感しています。

## 💬 メッセージ

部署によっては、毎日のように学生と接する部署もあれば、ほとんど接しない部署もあります。しかし、環境は違えど、全員が「フェリス生のために」という共通認識を持って仕事をしています。

フェリス生のために仕事をしたいというあなた、一緒に働きましょう。お待ちしております！

## 1日のスケジュール

- 8:30 出勤
- 9:00 メールチェック、1日のスケジュールの確認
- 9:30 課内ミーティング(業務の進捗状況の共有等)、会議資料の作成等
- 11:30 昼休憩
- 12:30 窓口対応
- 13:00 クラブ向けワークショップの準備、資料の確認、窓口対応等
- 18:00 1日の業務の振り返り、明日の業務の確認
- 19:00 退勤



緑園キャンパス

# フェリス女学院での仕事 ～先輩の声から～

Cさん 勤続5年目  
大学事務部 教務課

教学部門の中心として、学生指導や  
カリキュラム作成に携わっています。

## 🍃 仕事の内容

教務課は教学を担う、大学で中心となる部署です。その中で、私は教職課程、日本語教員養成講座といった資格や、教養教育である全学教養教育機構(Center for the Liberal Arts: CLA)に関わる業務を担当しています。

教職課程では、日々の履修指導から教育実習に伴う実習校への連絡、教育委員会への免許状の申請、文部科学省への申請業務まで、教職課程に関わるすべての業務を行います。学生一人一人の状況に合わせた指導から緻密な申請書類の作成までと業務の幅は非常に広いです。

全学教養教育機構(CLA)では、会議関連業務として会議陪席や資料、記録の作成、カリキュラム関連業務としてカリキュラムに関わる問い合わせや学生要覧の校正を行います。カリキュラムに携わり、これぞ教務課という業務を経験できます。

## 🍃 この仕事の面白さ

教務課の業務は期日までに完璧にできていることが最低条件になります。そのため、個人個人が担当業務の目的、方法、スケジュールを策定し、一つ一つの小さな目標をクリアしながら、最終的に大きな目標を達成するという、多くの達成感を味わうことができます。

一方で、直接学生と言葉を交わしながら、それぞれの状況に合わせた対応や指導をするといった、学生の反応を直接感じることができるという点も面白さだと思います。

## 🍃 職場の雰囲気

本学の教育理念である「For Others」を感じることでできる職場です。温かい雰囲気です。周りの人のために行動できる職員が多いのではないかと思います。また、男女の差がなく、女性も活躍している職場です。

## 💬 メッセージ

小規模な組織だからこそ、年齢や入職年次に関わらず主体的に業務を推進していくことができます。そのため、これまで培ってきた知識や能力も活かしやすい環境ではないかと思います。

また、職員全員の顔と名前が一致するという温かい環境のため、すぐに職場に馴染むことができるのではないのでしょうか。

## 1日のスケジュール

8:45	出勤
9:00	課内朝礼
午前	事務業務(会議準備、指導のための学生連絡、実習校や教育委員会等への提出書類の作成)
11:30	昼食
13:10	会議陪席(1ヶ月に2~3回程程度)
15:00	窓口対応、事務業務(会議記録の作成、文部科学省答申への対応検討)
18:00	事務業務(1日の振り返りと明日以降の業務の再確認)
19:00	退勤



CLA 棟アプローチ