

## 学校法人 白梅学園 事務職員募集について

### I. 学園概要

本学園は、緑あふれる武蔵野の地に、大学院、大学、短期大学、高等学校、中学校、幼稚園を擁する総合的な学園です。

### II. 求人内容

1 職種 事務職 (期限付事務職員)

2 業務内容 学園法人事務および大学・短大の学校運営に関わる事務(学生募集営業活動含)

主な部署：法人事務局（経営企画・広報室、人事労務課、財務課、施設管理課、情報システム課）  
大学・短大事務局（教学企画課、教務課、入学センター、実習指導センター、学生課、  
キャリアサポート課、図書館課、情報処理センター、教学 IR 室）

\*配属予定部署：法人事務局（施設管理課、人事労務課、財務課等）

\*業務範囲：(雇入れ直後) 法人事務局における事務業務  
(変更の範囲) 学園内における事務業務

\*雇用契約更新の場合、人事配置計画により学園の他部門他部署（中高・幼稚園事務含）へ  
異動する可能性あり。

3 採用人数 1名

4 応募資格 \*歓迎する経験・スキル：「施設管理」「人事労務」「財務・会計」いずれかの実務経験をお持ちの方  
を特に歓迎いたします。その他、総務・法人事務等の経験があれば尚可。

\*大学卒以上の既卒者(社会経験 5 年程度を想定)、新卒者も可

\*本学園での教育研究・学生支援・広報・学生募集・管理運営に意欲的に取り組める方

5 雇用形態 有期雇用契約

### III. 雇用条件

1 採用月日 2026 年 4 月 1 日

2 契約期間 期間の定めあり (2026 年 4 月 1 日～2027 年 3 月 31 日)

\*契約を更新する場合があり得る。

\*契約上限有 (更新 2 回まで／通算契約期間 3 年まで)。

\*更新は単年度ごととして、通算契約期間が 3 年を超えないものとする。

\*契約の更新については、契約期間満了時の業務量、勤務成績・態度、能力、学園の経営状況、  
従事している業務の進捗状況などにより判断する。

\*契約期間満了以降は、学園全体の人員配置、採用計画に適合する場合については、**専任職員への  
登用の場合があり得る。**

\*専任職員への登用判断基準は、その時点での事務職員全体の人員配置充足状況及び学園の  
経営状況、その他採用計画状況による。

試用期間 試用期間あり (3 ヶ月)

- \* 試用期間中の者に正式採用の見込みがない場合、正式採用しないことがある。
- 3 勤務場所 東京都小平市小川町1-830（西武国分寺線鷺の台駅徒歩15分）、学園内全面禁煙。  
  - \*（雇入れ直後）法人事務局（変更の範囲）学園内の事務課
- 4 勤務時間 月～金：9時～17時（休憩1時間）、土：9時～13時（休憩1時間）
  - \*業務の都合により時間シフト及び休日勤務あり
  - \*時間外労働：あり（月平均10時間）
- 5 休日休暇 曜日・祝日、土曜（年間20日）、季節休暇（春・夏・冬）、年次有給休暇など
- 6 給与 本学規定による
  - \*大卒基本給：(22歳例) 月額190,700円(手当別)
  - (35歳例) 月額329,300円(手当別)
- 7 手当 通勤手当（実費支給定期代予定、上限有）、住宅手当、扶養手当、等
- 8 賞与 年2回（※業績により支給）
- 9 昇給 年1回（4月）
- 10 社会保険 雇用保険、私学共済（健康保険、年金）、労災保険
- 11 特記事項 定年65歳

#### IV. 応募・選考

- 1 応募書類
  - ①履歴書（市販A3用紙可、写真添付、メールアドレス記入必須）
  - ②卒業（修了）証明書 \*大学院修了の方は、大学の卒業証明書も提出のこと  
    - ※間に合わない場合は後日の提出も可。
  - ③志望理由書 任意書式A41枚以内
  - ④職務経歴書（既卒者の方のみ） 任意書式A41～2枚程度
  - \*①～④全ての書類は折り曲げ・ホチキス止め不可（但しA3は2つ折りまで可）。
- 2 選考方法 書類選考後、筆記試験および面接
- 3 選考日程 応募締切日：**2026年2月23日（月・祝）必着**
  - \*書類選考の上、選考通過者については一次試験（筆記・面接等）、二次試験（面接）を実施予定。書類選考通過者に個別にお知らせいたします。現在の**2/28 土曜日**を予定しております（日程は変更の可能性有。書類通過者に個別に追ってお知らせいたします）。

#### V. 応募宛先・問い合わせ先

〒187-8570 東京都小平市小川町1-830  
 学校法人白梅学園 法人事務局人事労務課 Tel: 042-346-5692  
 \*封筒に「事務職員応募書類在中（期限付）」と朱書きで記述の上発送のこと。  
 \*レターパック等、配達記録のわかる方法にて発送のこと。

#### VI. 個人情報取り扱い

- 1 応募書類は事務職員採用選考に使用し、それ以外の目的では使用いたしません。
- 2 応募書類は返却いたしません。採用試験終了後、本学が責任をもって破棄いたします。

以上