

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ます。**
*** 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ます。**
*** 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 1－8 3 0（西武国分寺線鷹の台駅徒歩 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 日曜・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 A4 1 枚以内
④職務経歴書(既卒者の方のみ) 任意書式 A4 1～2 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。現在の処 **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 1－8 3 0
学校法人白梅学園 法人事務局人事労務課 T e l : 0 4 2－3 4 6－5 6 9 2
*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