学校法人 白梅学園 中高事務 有期契約職員 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 (有期契約職員)

2 業務内容 中学・高校の学校運営に関わる教育事務全般
（事務室庶務、学校行事支援、学籍管理、公文書・物品管理、会計、施設設備管理、その他学校運営に関わる業務）
＊（雇入れ直後）中学・高校事務　（変更の範囲）学園内における事務業務

3 採用人数 １名

4 応募資格 短大卒以上の者

5 雇用形態 有期雇用

Ⅲ. 雇 用 条 件

1 採用月日 2027 年４月１日

2 契約期間 2027 年４月１日～2028 年３月 31 日（初回契約期間。試用期間３ヶ月間含）
＊試用期間中の者に正式採用の見込みがない場合、正式採用をしないことがある。
＊契約を更新する場合があり得る。
＊契約上限有（更新４回まで／通算契約期間５年まで）。
＊更新は単年度ごととして、その場合においても通算雇用期間が５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。

3 就業場所 東京都小平市小川町１-830（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）中学・高校事務課　（変更の範囲）学園内の事務課

4 就業時間 月～土：８時～16 時 または ９時～17 時（休憩１時間）（週５日 勤務）
＊入試等行事繁忙については残業あり。業務の都合により時間シフト及び休日勤務あり。

5 休日休暇 日曜・祝日、＜月～金＞内で調整の上１日、夏季季節休暇、年次有給休暇など

6 給　　与 本学規定による
＊初回契約：月額 250,000 円
＊時間外労働：あり（月平均５時間）

7 交 通 費 実費支給(定期代予定。上限有)

8 賞　　与 年２回（※支給の場合、合計１ヶ月分）

9 昇　　給 年１回（評価査定の上 契約更新となる場合 昇給額：5,000 円）

10 社会保険 雇用保険、私学共済（健康保険、年金）、労災保険　＊各加入必須。

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）

②職務経歴書　任意書式 A4 1～2 枚程度

③最終学歴の卒業証明書(採用の場合)

＊書類は折り曲げ・ホチキス止め不可(但し A3 の場合は 2 つ折りまで可)。封書封入の上送付のこと。

2　選考方法　書類選考後、面接　等

3　選考日程　応募期間：2026 年 12 月 1 日（火）～ 2027 年 1 月 8 日（金）

＊書類選考の上、通過者については選考面接等を随時実施予定。

選考期間：随時

＊書類通過者への面接日の連絡は個別にお知らせいたします。

4　応募締め切り　2027 年 1 月 8 日（金）消印有効

＊選考状況に拠り早期決定の場合は日程を繰り上げて選考を終了する場合があります。

Ⅴ．応募宛先・問い合せ先

〒187-8570　東京都小平市小川町 1 -830

（学）白梅学園　人事労務課　採用担当　Ｔｅｌ：042-346-5612

＊封筒に「中高事務有期契約職員応募書類在中」と朱書きで記述の上、配達記録のわかる方法

（レターパック等）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