2026 年 11 月 12 日

（学）白梅学園　白梅学園大学・短期大学事務局（教務課）
パートタイム職員の募集について

1. 職種　　：白梅学園大学・短期大学事務局（教務課）パートタイム職員（有期雇用）

2. 業務内容：
   ・授業で使用する実習室補助（教材準備・片付け・物品の発注）業務
   ・教務事務補助 （窓口対応、電話対応、メール連絡応対）
   ・PC 作業：データ入力作業、文書作成、表・帳票等作成。
   ・書類・資料の（作成/印刷/整理/発送等）作業、郵便物仕分け。
   ・その他 行事等の準備対応等々
   （雇入れ直後）大学・短大事務局教務課における事務業務　（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

6. 採用月日：2026 年 12 月 1 日　※入職時期はご相談に応じます。お気軽にご相談ください。

7. 契約期間：期間の定めあり（2026 年 12 月 1 日～2027 年 3 月 31 日）
   契約の更新有（学園の経営状況、契約期間満了時の業務量、勤務成績・態度、従事している業務の進捗状況により判断）
   契約の更新回数は２回を上限とする。
   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３年を越えないものとする。

8. 試用期間：有（３ヶ月）
   ※試用期間中の者に正式採用の見込みがない場合、正式採用をしないことがある。

9. 就業場所：〒187-8570　東京都小平市小川町 1-830　西武国分寺線鷹の台駅から徒歩 15 分
   （雇入れ直後）学園内　（変更の範囲）同上学園内

10. 就業時間：
    ・＜授 業 期 間＞月～金　　8：30～16：30(休憩 60 分)
    　　土　　8：30～12：30(休憩無し)

・＜授業休止期間＞　月～金　9：00～17：00(休憩 60 分)
土　9：00～13：00(休憩無し)
※土曜日は隔週程度にて勤務予定（勤務日以外の土曜日は休日）

11. 休憩時間：11：30～12：30 または 12:30～13:30（平日のみ。土曜日は休憩なし）

12. 休日　：日曜、祝日（お盆、年末年始を含む）
※季節休日（学生の授業休止期間、夏・冬合計約 30 日程度）有。
この期間中の 8 月の勤務は 1 時間の時短勤務有。
※日曜・祝日に出勤した場合は、月～金のいずれかで振替休を予定。
※土曜勤務の週については、月～金の内 1 日休み（曜日は業務状況により調整）

13. 時間外労働：原則なし（但し繁忙の場合最大 1～2 時間程度。）

14. 賃金　：時給 1,290 円（試用期間中も同条件）
交通費、実費支給（上限 1,600 円まで）

15. 加入保険：雇用保険、労災保険、健康保険

16. 受動喫煙防止措置：学園敷地内禁煙

17. 問い合わせ先/応募書類送付先：(学）白梅学園 法人事務局　人事労務課　採用担当
〒187-8570　東京都小平市小川町 1-830　TEL：042-346-5692

18. その他
・上記出勤体制に問題なく勤務できること。
・PC 操作（ワード、エクセル、パワーポイント、メール）必須 。基本的な操作ができる方 。
・65 歳定年。

19. 応募・選考 ：
・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
※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)。
・選考方法：書類選考の上、通過者については選考面接を随時実施予定。
・応募・選考期間：随時。書類通過者への面接日の連絡は個別にメールにてお知らせいたします。
※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。
・応募宛先：(学）白梅学園法人事務局 人事労務課 採用担当宛
封筒に「大短事務局教務課パートタイム応募書類在中」と朱書きで記述の上、

発送のこと。
必要に応じて配達記録のわかる郵便サービスを利用のこと。

20. 個人情報取り扱い：

・応募書類は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。

・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