

令和8年1月採用予定 学校法人暁学園

事務職員(庶務課長候補)の募集について

1. 募集職種と採用予定人員

募集職種	採用予定数	雇用期間
事務職員 (総務部庶務課長候補)	1 名	雇用期間の定めなし 定年 65 歳

2. 職務内容

法人本部の総務部庶務課長として、各種会議の運営、諸規程の制定・改廃、公印・文書の管理、各種統計・調査に関する事務、人事・労務に関する事務、福利厚生に関する事務、施設・設備の管理、環境整備などの業務に従事していただきます。

3. 採用予定日

令和 8 年 1 月 1 日 (木) ※出勤は令和 8 年 1 月 5 日 (月) からとなります。

4. 応募資格

- (1) 学校教育法に基づく大学院(博士課程・修士課程・専門職課程)、大学(4 年制)及びこれらに相当すると認める学校等を修了・卒業した人
- (2) 令和 8 年 4 月 1 日の時点で 50 歳以下の人(長期勤続によるキャリア形成を図るため)
- (3) 外国籍の人は、永住者又は特別永住者の在留資格を有する人
- (4) 次のいずれか又は両方に該当する人は応募いただけません。
 - ①禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わるまで又はその執行を受けることがなくなるまでの者
 - ②日本国憲法施行の日以後において、日本国憲法又はその下に成立した政府を暴力で破壊することを主張する政党その他の団体を結成し、又はこれに加入した者

5. 採用試験

- (1) 応募期間

令和 7 年 7 月 7 日 (月) ～令和 7 年 8 月 18 日 (月) 午後 5 時必着

(2) 応募書類

①履歴書（市販 A4 規格） 1 部

- ・3 カ月以内に撮影した上半身・脱帽・無背景のカラー写真（縦 40×横 30 mm）を貼付してください。
- ・学歴については、高等学校卒業以降を記載してください。大学院は研究科・専攻・課程名等まで、大学は学部・学科名等までを記載するとともに、修了・卒業、中退等を明記してください。

②職務経歴書 1 部

- ・正社員、派遣社員、臨時職員など雇用形態がわかるようにし、職務内容や実績等を記載してください（書式自由）。

③志望理由書（A4 用紙 1 枚 横書き 800 字程度） 1 部

④修了証明書・卒業証明書 1 部（学位記・卒業証書等の写しは不可）

- ・大学院修了の人は、大学の卒業証明書も併せて添付してください。
- ※応募書類に虚偽の記載等が確認された場合は、採用を取り消すことがあります。
- ※修了・卒業した大学等の都合により修了証明書・卒業証明書の提出が間に合わない場合には、応募期間内に必ず下記問い合わせ先まで連絡してください。
- ※応募書類は返却しません。

(3) 試験内容・試験日時

①書類選考

書類選考通過者に面接試験の案内をお送りします。

②面接試験

令和 7 年 8 月 25 日（月）～9 月 6 日（土）に双方の都合の良い日時を調整し、1 時間程度の面接試験を実施します。

(4) 面接試験会場

学校法人暁学園（三重県四日市市萱生町 238 番地）

三岐鉄道 暁学園前駅下車 徒歩約 8 分、自家用車での来場も可能です。

(5) 合格発表

書類選考 令和 7 年 8 月 22 日（金）[予定]

面接試験 令和 7 年 9 月 17 日（水）[予定]

※書類選考及び面接試験の結果は、郵送でお知らせします。

(6) 書類提出先・問い合わせ先

〒512-8538 三重県四日市市萱生町 238 番地

学校法人暁学園 総務部庶務課 TEL059-337-2345（担当：岩谷）

6. 勤務条件(令和7年度)

(1) 給与等

①大学卒初任給（本俸） 229,000 円

※本学園の規定により決定します。本俸には4%相当の調整額（時間外勤務手当）を含みます。

②賞与 年2回 合計5.1月分（令和6年度実績） ※初年度のみ調整があります。

③諸手当 役職手当、通勤手当、扶養手当、住宅手当、図書手当、研究手当など

④退職金制度あり（勤続1年以上）

⑤昇給あり（令和6年度実績）

(2) 勤務時間・休暇 ※行事等により一部変更する場合があります。

①勤務 1年間の変形労働時間制により、決められた就業日、時間に勤務します。

A 勤務（月曜日～金曜日） 午前8時30分～午後5時（休憩45分）

B 勤務（第1・3・5土曜日） 午前8時30分～午後1時（休憩なし）

C 勤務（高等学校入学試験日のみ） 午前7時30分～午後6時30分（休憩60分）

D 勤務（年末年始休暇前日のみ） 午前8時30分～午後0時（休憩なし）

※各労働日の勤務区分は年間の勤務表で明示します。

②休日 毎週日曜日、第2・4土曜日、国民の祝日

※1年間の変形労働時間制により上記と異なることがあります。年間の勤務表で明示します。

③休暇 年次有給休暇（初年度12日、2年目以降20日）、特別休暇、特別時間年次休暇、傷病休暇、夏期休暇（8月13日～17日）、年末年始休暇（12月29日～1月4日）

(3) 社会保険

日本私立学校振興・共済事業団（健康保険・年金）、雇用保険、労災保険

(4) 福利厚生

日本私立学校振興・共済事業団の事業として、各種福利厚生の充実を図っています。健康診断や人間ドックの実施により健康な職場づくりを進めるとともに、共済保養所や各種施設と利用契約を結び、余暇利用を支援しています。

以上