契　約　職　員　求　人　票

◆ 基本情報	
採用人数	小学校職員室付事務職員　1名
◆ 雇用形態・契約期間	
雇用形態	契約職員（有期雇用契約）
契約期間	2027 年 4 月 1 日～2028 年 3 月 31 日（1 年間） ※更新の可能性あり（業務の継続状況、勤務成績等を考慮して判断） ※契約開始日は相談に応じます
更新上限	有（更新回数：最大4回まで）
専任登用	専任職員への登用の可能性あり（別途選考による）
◆ 仕事内容	
業務内容（雇入れ直後）	小学校における事務業務 ◎来客、郵便、宅配便、電話・FAX・メール応対などの庶務 ◎書類や資料の作成、コピー、データ入力などの一般事務 ◎児童の学籍、在学証明書や卒業証明書等の発行手続き ◎教材、文房具、備品などの発注・購入および支払い業務 ◎会議などの運営補助、入試など学校行事の裏方サポート
業務内容（変更の範囲）	その他当学園の設置する学校の運営に関する業務
◆ 勤務地	
就業場所（雇入れ直後）	東京都中野区中央 2-33-26　宝仙学園小学校 （受動喫煙防止対策：敷地内全面禁煙）
就業場所（変更の範囲）	無
◆ 応募資格	
資格要件	1. 短期大学卒業以上 2. 教員、保護者、児童等との直接応対が円滑にできる方 3. 事務職員として学校をサポートする業務に意欲的に取り組める方 4. 職歴3年以上の方 ※教員免許をお持ちの方は歓迎いたします
◆ 待遇・福利厚生	
給与	月額250,000円～ ※本学園規程および経験等を考慮のうえ決定
社会保険	加入保険：私学共済・雇用保険・労災保険
賞与	有（年間1ヶ月）
退職金制度	無 ※専任職員への登用後は適用
◆ 勤務時間・休日	
勤務時間	変形労働時間制（１年単位） ①8：00～17：00 ②8：00～18：00 ③8：00～19：00 ※①～③は小学校事務職員の変形労働時間制の勤務パターン ※時間外労働：あり（学園全体月平均6 時間）
休日・休暇	土曜日、日曜日、祝日、夏季休暇、年末年始休暇、有給休暇 ※学園行事等により、土曜日、日曜・祝日に出勤する場合あり（振替休日あり） ※2026 年度年間休日数128 日 ※有給休暇採用日より付与 ※勤務日、休日は就業場所により異なります
◆ 選考日程	
一次選考	書類選考（書類到着次第、随時実施）
二次選考	面接 ※日程については、応募者本人と調整の上、決定いたします
◆ 応募書類・送付先・お問い合わせ	
応募書類	1. 履歴書（連絡のつく電話番号・メールアドレスを記入してください） 2. 職務経歴書 3. **こども性暴力防止法に基づく誓約書** ※応募書類を下記の送付先まで郵送にてお送りください ※応募書類は一切返却しませんが、選考終了後に責任をもって破棄します ※応募書類に記載された個人情報は、選考のためにのみ使用します
送付先	〒164-0011　東京都中野区中央2-2-8　STNビル2F　学校法人宝仙学園　本部事務局　総務課　小杉宛 ※就業場所と住所が異なりますのでご注意ください ※郵送の際、封筒に「小学校事務職員応募書類在中」と朱書してください
問合せ先	E-mail：somu@po2.hosen.ac.jp