

教科および採用予定人数	教務事務 1名
身分	非常勤職員
業務内容	<p>〔雇入れ直後〕 吉祥女子中学・高等学校（以下、「本校」）の方針に協力し、校長、教頭（以下、「管理職」）、及び所属上長の指示に基づき、非常勤職員として以下の校務に従事する。</p> <p>(1) 教務事務業務（教員・専任職員の補助業務。主に印刷補助，文書作成，出席管理，備品・機器管理，事務処理など）</p> <p>(2) 各行事における事務業務（受付，記録管理など）</p> <p>(3) 学校運営上必要な会議に出席する。</p> <p>(4) その他、校務運営上管理職、所属上長が必要として指示した業務を行う。</p> <p>〔変更の範囲〕 なし</p>
契約期間	<p>(1) 期間の定め：〔 有 （2026 年 4 月 1 日～2027 年 3 月 31 日） 〕</p> <p>(2) 契約更新の可能性：〔更新する場合があります 〕</p> <p>契約を更新する場合は、次により判断する。</p> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="flex: 1;"> <ul style="list-style-type: none"> ・ 契約期間満了時の業務量 ・ 能力 ・ 本学園の経営状況 </div> <div style="flex: 1;"> <ul style="list-style-type: none"> ・ 勤務成績、態度 ・ 従事している業務の進捗状況 ・ その他、総合的な判断 </div> </div>
就業場所	<p>〔雇入れ直後〕 吉祥女子中学・高等学校（武蔵野市吉祥寺東町 4-12-20）、及び自宅（自研の場合に限る）、その他本校が指定する場所（東京都内）。</p> <p>〔変更の範囲〕 なし</p>
勤務日、始業終業の時刻、休憩時間、就業時転換、所定時間外労働の有無に関する事項	<p>(1) 勤 務 日：本校が指示した週の勤務。週の日数は 4 日で、土曜を含む。</p> <p>(2) 勤務時間：8 時 00 分～16 時 00 分。校務の都合で勤務時間を変更する場合があります。</p> <p>(3) 休憩時間：〔11 時 30 分から 13 時 15 分の間で、勤務時間が 6 時間超の場合 45 分以上、8 時間超の場合 60 分以上 〕</p> <p>(4) 所定時間外労働の有無：〔 無 〕</p> <p>(5) 休日労働：〔 無 〕</p> <p>(6) 時間外、休日、深夜勤務：〔 無 〕</p> <p>(7) 勤務日若しくは休日の変更、または新たに勤務日を命じることがある。夏期休業、冬期休業、春季休業期間については、別途出勤の調整を行う。</p>
休日	日曜日、都民の日、国民の祝日、創立記念日、又はその振替休日、年末年始（12 月 29 日より 1 月 3 日まで）、及びその他本校が認めた日
給与・待遇	<p>(1) 基本賃金 1 時間あたり〔1,645 円以上〕経験等により決定します。 昼休みを含めた 8 時間、週 4 日勤務の場合、月額 210,560 円相当。（年俸制）</p> <p>(2) 諸手当の額 通勤手当 〔 通勤定期代を上限として最も経済的な料金により計算した実費 〕</p> <p>(3) 昇給〔 無 〕</p> <p>(4) 賞与〔 有（1 ヶ月）。ただし、初年度は（約 0.6 ヶ月） 〕</p> <p>(5) 退職金〔 無 〕</p>
加入保険	社会保険〔有、私学共済〕、雇用保険〔有〕
退職に関する事項	(1) 自己都合退職の手続 〔遅くとも 1 か月前に退職願を提出しなければならない〕

	<p>い]</p> <p>(2) 解雇の事由 [本校の諸規定に違反、無断欠勤、経歴・届出の詐称、怠慢等により事故を発生させた時、機密事項の漏洩、本校内の物品の無断持ち出し、書画の無許可配付、秩序風紀を乱した時、業務命令に不当に従わない時、不正不当の金品授受、刑事罰、本校の名誉・信用を失墜させた時、その他格別の不都合の行為があった時、論旨退職または解雇とする。]</p>
受動喫煙防止措置の状況	校内禁煙(敷地内禁煙)
応募資格	<p>(1) 本校の建学精神である「社会に貢献する自立した女性の育成」に賛同される方</p> <p>(2) 学校教育に知識・理解があることが望ましい。</p>
応募締切	<p>2026年2月21日(土) 必着</p> <p>※審査は順次行い、採用状況により上記より前に締め切る場合があります。</p>
応募書類	<p>(1) 履歴書(様式は任意、市販のもので可、写真貼付、携帯電話の電話番号、連絡先のメールアドレスを明記)</p> <p>(2) 卒業証明書あるいは卒業見込証明書(大学院修了または修了見込の方は、学部、大学院両方の書類を送付すること)。</p> <p>(3) 成績証明書(大学院修了または修了見込の方は、学部、大学院両方の書類を送付すること)。</p> <p>(4) 封筒表面に「教務事務 非常勤職員応募書類在中」と朱書してください。</p> <p>(注) 提出された書類は募集の目的以外には使用しません。また応募書類は原則として返却せず、本校において責任を持って処理します。</p>
審査方法	<p>審査方法は書類審査、面接です。</p> <p>(1) 一次審査(書類審査)の結果は応募締切後、1週間以内にお知らせします。</p> <p>(2) 二次審査(面接)は対象者にその旨お知らせします。</p>
書類送付先 および問合せ先	<p>吉祥女子中学・高等学校 採用係</p> <p>〒180-0002 武蔵野市吉祥寺東町4-12-20</p> <p>電話 0422-22-8117 (代表)</p> <p>お問い合わせは、本校HPの「お問い合わせ」から。</p> <p>または、お電話(火・水・金 10:00-15:00)でも結構です。</p> <p>※2025年12月24日～2026年1月7日までのお問い合わせは、2026年1月8日以降にご連絡します。</p>