

育児休業代替非常勤職員（一般事務）募集のお知らせ

1 採用期間

令和7年7月1日～令和8年3月31日

※採用後1か月間は、試用期間となります。

※原則として育児休業職員の育児休業終了までの期間、勤務評定及び本人の意思により、年度単位で更新する場合があります。

2 採用人数

1名

3 職務内容

一般事務（私立大学等経常費補助金に係る事務全般）

4 応募資格（下記の要件をいずれも満たす者）

（1）四年制大学卒業以上の者

（2）パソコンでワード、エクセルなどの事務用ソフトが使用できること。

特にエクセルについては、データ入力、関数操作・集計及び修正ができること。

（3）一般事務の経験が2年以上ある者

5 勤務条件等

（1）勤務時間 9時00分～17時45分（7時間45分勤務・休憩1時間）

※ 時差出勤制度あり

※ 業務の都合により超過勤務が発生する場合があります。

（2）勤務場所 日本私立学校振興・共済事業団（私学振興事業本部）

〒102-8145 東京都千代田区富士見 1-10-12

（3）休日 土曜・日曜・祝日・年末年始（12月29日～1月3日）

（4）給与 基本給（月額212,700円～223,800円）、通勤手当、超過勤務手当、特別都市手当、住居手当、賞与（当事業団の規定により支給）

※ 基本給は学歴、職務経験等を勘案し決定します。

（5）その他 社会保険あり（私学共済制度、厚生年金保険、雇用保険、労災保険）

有給休暇、夏期休暇等

6 応募方法

- ・ 応募される方は、履歴書（自筆・写真貼付）及び職務経歴書を郵送してください。
- ・ 選考は、書類審査の上、面接により行います。なお、書類審査に通過された方についてのみ、面接を行います。（面接の日時については、担当から連絡します。）

7 応募締切

採用者が決定するまで。なお、応募状況により締め切らせていただく場合があります。

8 応募書類提出先・お問合せ先

〒102-8145 東京都千代田区富士見 1-10-12

日本私立学校振興・共済事業団 人事課人事第一係

電話：03-3230-7884

9 個人情報の取扱いについて

応募された方の氏名、住所、電話番号、メールアドレス、学歴、職歴等の個人に関する情報（以下「個人情報」という。）は、今回の公募のみに使用する目的で収集するもので、当事業団の責任の下、厳重に管理します。また、不採用になられた方の個人情報は、当事業団の責任において、適切に破棄・消去します。

なお、不採用になられた方の応募書類は、返却しません。