

森村学園 本部事務職員募集要項（総務・人事・経理）

学 園 所 在 地	〒226-0026 神奈川県横浜市緑区長津田町2695番地
職 種 等	事務職員（専任事務職員及び契約事務職員）：総務・経理
職 務 内 容	総務、経理 ※変更範囲：人事・給与、財務、学校事務
勤 務 地	森村学園法人本部 ※幼稚園、初等部、中高等部等の教学部門の事務
募 集 人 員	専任事務職員：総務1名 契約事務職員：人事・給与1名、経理1名
採 用 年 月 日	2025年9月1日若しくは2026年4月1日 （入職日は応相談）
契 約 期 間	専任職員：契約期間の定めなし ※定年は65歳の誕生日の属する年度末 契約職員：契約期間 2025年9月1日から2026年3月31日まで 若しくは2026年4月1日から2027年3月31日まで ※契約職員の場合、次の判断により契約更新する場合がある。 ・雇用期間満了時の担当業務量、学園の経営状況、勤務状況及び勤務態度
試 用 期 間	試用期間あり *専任事務職員：採用の日から6ヵ月、契約事務職員：採用の日から3ヵ月
応 募 資 格	1. 大卒以上の方 2. 建学の精神、教育理念に共感できる人 3. 学校法人での勤務経験があり、法令、規則や環境変化を適正に解釈し、業務を遂行できる人 4. 良好な対人関係を築くことができ、学園全体の課題解決に向けた主体性と実行力をもつ人 5. 以下の素養、経験がある方は、その旨を履歴書又は志望理由書で自己PRとしてご記入ください。 ① 学校法人の規則、規程の策定、企画・画立案と実現 ② 行政、ステークホルダーとの交渉、コミュニケーションスキル
応 募 方 法	書類提出先に以下の応募書類一式をご郵送ください。 1. 履歴書（写真添付） 2. 卒業証明書 3. 志望理由書（応募動機についてA4用紙1枚程度）
応 募 締 切	2025年9月採用の場合：2025年5月31日（土）【当日消印有効】 2026年4月採用の場合：2025年10月31日（木）【当日消印有効】
選考方法及び日程	(1) 一次選考・・・書類審査 (2) 二次選考・・・適性検査及び教養試験（並びに作文） ※契約職員は適性検査のみ (3) 三次選考・・・個人面接（管理職による）～最終面接（理事長による） *面接会場は、いずれも森村学園法人本部棟です。 *可否に関する照会につきましては一切回答できませんので、予めご承知おきください。
勤 務 条 件 等	1. 就業時間及び休憩時間 8時～17時（うち60分休憩時間） 2. 休日（土曜日、日曜日及び祝祭日、その他学園の休日） ただし、行事等により休日に勤務する場合あり。 3. 時間外勤務 あり
給 与 等	学校法人森村学園の給与規程により支給 (1) 月給制 ＜例＞【35歳】基本給383千円 年収見込み約7,180千円 ※詳細は直接お問い合わせください。 (2) その他手当 職務手当、時間外手当、通勤手当（定期代支給） (3) 賞与 年3回（夏期7月・冬期12月・年度末3月） (4) 社会保険 私学振興・共済事業団加入・雇用保険・労災保険

募 集 者 の 名 称 (書 類 提 出 先)	〒226-0026 神奈川県横浜市緑区長津田町2695 学校法人森村学園 (書類提出先) 学校法人森村学園法人本部総務グループ TEL 045-984-2501 (代表)
受 動 喫 煙 防 止 対 策	学園内全面禁煙 (学校法人森村学園では、全学で禁煙に取り組んでいます。)
≪提出された書類の取扱いについて≫ 採用選考のためにご提出戴いた履歴書等の個人情報、本学園が責任をもって管理し、選考終了後に書類は適切かつ慎重に処分させて戴きます。	