

求 人 要 項

法 人 名	学校法人 鶴岡学園	人事担当者	総務部 総務課 西田、浅井
事業内容	◆大学、高等学校、認定こども園など教育・研究に係る事業 【設置機関】北海道文教大学、北海道文教大学附属高等学校、 幼保連携型認定こども園北海道文教大学附属幼稚園		

▼募集要項

募集職種 募集人数	一般事務職員 若干名	雇用形態	期限付専任職員
雇用期間	期間の定めあり：令和7年7月1日 ～ 令和10年3月31日 ※採用日応相談 ※契約の更新：有（勤務実績に応じて判断する） ※更新上限：有（通算契約期間の上限 5年）		
仕事内容	【雇入れ直後】 本学園における一般的な学校業務を行っていただきます。 （総務、情報システム、企画、財務、教務、学生、入試広報、国際交流 等） 【変更の範囲】 高校・幼稚園を含む学校法人内での一般的な学校業務。		
応募資格	▶大学卒業（新卒・既卒問わず） ▶普通自動車運転免許保有者 ▶PC（Excel、Wordなど）操作能力 ▶大学事務のほか、総務・人事・給与、情報システム運用管理等の経験があればなお可 ▶国際交流室配属希望の場合は日常会話程度の英語力（英検準2級以上）があればなお可		
就業場所	【雇入れ直後】北海道文教大学（恵庭市） 【変更の範囲】大学内各部署及び高校・幼稚園（恵庭市）		
就業時間	平日8：45～17：30（休憩：45分） 時間外労働：有（月平均20時間）		
休日・休暇	毎週土・日曜日、国民の祝日、学園創立記念日（6月8日）、年末年始（12月29日～1月3日） ※学校行事により休日勤務を命ずることがあります。		
給与 賞与	給与については、「鶴岡学園職員給与規程」に基づき支給する。 給与：基本給（月給）：213,600円 ～ 258,100円 / 昇給：年1回 ※職務経験を有する方は勤務年数等を考慮します。 賞与（支給月数）：6月・12月の年2回支給（計4.50ヶ月分（前年度実績）） 諸手当：地域手当、特別手当、扶養手当、住居手当、通勤手当、寒冷地手当 等（一部要件あり）		
加入保険	▶健康保険・年金（日本私立学校振興・共済事業団） ▶雇用保険 ▶労災保険 加入		
退職金制度	▶有り（勤続1年以上から）		
福利厚生	▶年次有給休暇 採用時に1～4日の間で付与。（採用月に応じ変動） 以降、1～6ヶ月経過後に15日付与。更に以降1年ごとに20日付与。（いずれも出勤率8割以上の場合） ▶その他の休暇制度 年次有給休暇の他、特別休暇制度あり。		
その他 特記事項	▶基本給の金額については、大卒初任給～係員最高号俸までの金額で記載しております。 ※その他、職位に応じて別途調整する場合があります。 ▶賞与については、採用初年度は期間調整をします。		

▼応募・選考

選考方法	一次選考：書類審査 ⇒ 二次選考：面接審査		
応募書類	①履歴書（写真貼付） 一様式不問一 ②職務経歴書（職歴詳細） 一様式不問一 ③志望理由書（志望理由及び入職後の抱負等） 一様式不問一	締切日	令和7年6月27日（金）必着
		選考日時 場 所	学校法人鶴岡学園 北海道文教大学 [履歴書記載のE-mailアドレスに 本人宛別途通知]
郵送及び 問合せ先	〒061-1449 北海道恵庭市黄金中央5丁目196番地の1 学校法人鶴岡学園 北海道文教大学 事務局 総務部 総務課		
備 考	▶応募の際、送付する封筒に「一般事務職員に応募」と朱書きしてください。 ▶採用試験のための旅費は支給いたしません。 ▶応募書類は採用選考および採用後の人事管理上の資料として利用し、その他の目的には一切使用しません。 なお、不採用の場合、応募書類は適切に処分いたします。		