学校法人富士学園 事務職員募集

1. 職　　種	常勤事務職員（静岡県富士見高等学校の学校事務）
2. 業務内容	① 受付対応、各種証明書の発行、備品・消耗品の管理など学校事務全般 または、 ② 図書室での書籍の貸出・返却・収納の管理等、加えて学校事務全般
3. 採用人員	2 名（上記①、②を各 1 名。応募履歴書に①、②どちらを希望か明記してください。）
4. 求める人材	・ 学校教育及び学校事務に興味・関心があること ・ Microsoft Office(Word、Excel、PowerPoint)の基礎的スキルがあること
5. 応募資格	・ 高等学校以上の学校を卒業、修了していること ・ 採用時に 55 歳以下であること ・ 学校まで 1 時間以内に出勤できる所に住んでいること
6. 応募書類	① 履歴書（写真添付、市販のモノで可。その中で応募理由を記述してください。） ② 職務経歴書（現在までの勤務先及び職務内容がわかるように記載してください。A4 書式任意） ＊ 提出された応募書類は厳正に処分し、返却はしません。
7. 締 切 日	令和 8 年 11 月 30 日（月）
8. 選考方法	一次選考　書類審査（結果は書面で通知します） 二次選考　面接審査（一次選考合格者のみで、別に日時を指定します）
9. 勤務条件	① 雇用期間 令和 9 年 4 月 1 日から 1 年間（単年度） 勤務成績等が良好の場合は、本人の意向確認のうえ、2 年目から正規雇用（所定労働時間 7 時間 45 分）となります。 ② 給料、諸手当、賞与等 給料月額（15～18 万円)、賞与・通勤手当は法人の規程により支給します。 資格や経験の有無により給料は変わります。 ③ 加入保険等 私立学校教職員共済（健康保険・厚生年金)、雇用保険、労災へ加入。 ④ 勤務時間・形態等 業務内容①の方は 8 時～14 時、②の方は 14 時～20 時、共に月～金曜の週 5 日。 日曜・祝日・年末年始は休日、年休は就業規則等により認められています。 ⑤ その他 2 年目の正規雇用時から、経験、年齢、資格の有無等により、給料を再計算します。 給料、手当等は、静岡県職員の条例等を準用します。

10.特記事項	・　本業務へ従事するに当たっては、令和８年 12 月 25 日施行の学校設置者等及び民間教育保育等事業者による児童対象性暴力等の防止等のための措置に関する法律（令和６年法律第 69 号。以下「こども性暴力防止法」といいます。）に基づき、特定性犯罪の前科の有無を確認するための犯罪事実確認が必要となります。 ・　特定性犯罪の前科がある場合（特定性犯罪事実該当者の場合）は、こども性暴力防止法に基づき、本業務に従事させないこと等の措置を講じる必要があるため、当法人の採用条件の一つとして、特定性犯罪の前科がないことを求めることとしています。 ・　このため、予め、採用選考過程において、誓約書や履歴書等により、特定性犯罪の前科の有無を確認いたします。
11. 応募及び問合せ先	〒416-8555　富士市平垣町１番１号 学校法人富士学園　静岡県富士見高等学校 　担当：法人事務局　山口 電話/0545-61-0250、FAX/0545-63-5040、e-mail/ office@fujimi.ed.jp