学校法人親和学園事務職員の募集について

下記、専任事務職員を募集いたします。

記

１．職　　種　専任事務職員

２．勤　務　先　（雇い入れ直後）

神戸親和大学　神戸市北区鈴蘭台北町７丁目 13－1

（変更の範囲）

学校法人親和学園　神戸市灘区土山町６番１号
親和女子高等学校・親和中学校　神戸市灘区土山町６番１号

３．職 務 内 容（雇い入れ直後）

【配属部署】　大学　学長室

大学の中期・長期計画の企画・実施に関すること、学部・学科、大学院の設置及び改廃に関すること、大学の発展のために必要な企画戦略の策定及び実施に関すること、その他大学改革に必要な事項に関する事務に従事していただきます。

＜具体的な業務内容＞

(1)　理事会の決定した基本方針に基づいた大学の具体的施策に関すること。
(2)　高等教育行政、他大学その他高等教育に係る資料の収集、管理及び調査に関する事項
(3)　重要な部門業務計画の策定及び実施に係る総合調整に関する事項
(4)　大学の基本的な機構及び組織の設置及び廃止に関すること。
(5)　大学の重要な施設の拡充・整備に関すること。
(6)　大学の諸規程の制定及び改廃に関すること。
(7)　大学経営会議、執行部会議、大学運営会議等所掌に係る会議の事務に関すること。
(8)　大学評価に関すること。
(9)　国、地方公共団体等の私学助成の調査、研究及び助成対象事業に関すること。
(10) その他、学長が特に命じた事項に関すること。

（変更の範囲）　学園の定める業務

４．採 用 人 数　１名

５．採用年月日　2027 年 4 月 1 日

６．応 募 資 格　学歴：　応募時に大卒以上、大学事務経験者優遇

７．応 募 書 類　提出書類　（専任事務職員希望と朱書で封筒に明記してください）

履歴書　１通　写真(3cm×4cm)貼付
職務経歴書
成績証明書・卒業証明書　各１通

提出先・連絡先　〒651－1111 神戸市北区鈴蘭台北町７丁目 13－1
神戸親和大学　庶務担当
E-mail: shomu@kobe-shinwa.ac.jp
℡078-591-1651（代表）

８．応募締切日　2026 年 11 月 30 日（月）必着

９．選 考 方 法　１次選考　書類審査
２次選考　筆記試験・面接（1 次選考合格者のみ）　※　12 月中旬を予定
３次選考　面接（２次選考合格者のみ）

10．待　　遇　（１）本俸　　学園規程による（前歴等により決定）
（２）期末手当　学園規程による（前年度実績年間 3.5 ヶ月）
※　初年度の夏期賞与については 60%
（３）調整手当　学園規程による（基本給と扶養手当の 10%支給）
（３）住宅手当　学園規程による
（賃貸〈契約者〉月額 12,000 円、持家等月額 6,000 円）
（４）扶養手当　学園規程による（配偶者 月額 13,000 円他）

（５）通勤交通費支給（月額 5 万円を上限）
（６）年次有給休暇　学園規程による
（７）社会保険（私学共済（健康保険・年金）、雇用保険、労災保険に加入）

【想定年収】400～550 万円（年齢・経験・能力を考慮の上、規定により優遇）
※　賞与含む　前年度実績年間 3.5 ヶ月（初年度は、10（2）※参照）
【想定月収】25～37 万円程度　※扶養手当・通勤交通費除く

11. 勤務時間等　　勤務時間　午前 9 時 00 分～午後 5 時 00 分　（休憩時間：45 分）
勤 務 日　月～金曜日
※学年暦、配属部署開設時間等により、時差出勤、土日祝出勤あり
（年間 30 日～70 日程度　配属部署による）

12. そ　の　他　（１）選考当日の交通費は支給いたしません。
（２）提出書類に記載の個人情報については、選考以外の目的には使用いたしません。

以　上