

学校法人甲南学園 嘱託職員（産休育休代替職員）募集要項

1. 採用予定人数	1名
2. 応募資格	以下の条件をいずれも満たしている方 ① 4年制大学または短期大学を卒業した方 ② パソコンを用いて文書や表を作成する基本的な技術を備えている方 ③ 3年以上の職務経験を有する者が望ましい
3. 職務内容	総務部人事課における事務業務全般、その他入学試験等の全学的業務。
4. 勤務地 (配属予定部署)	甲南大学 岡本キャンパス（総務部人事課）
5. 採用予定年月日	2026年9月1日（火）
6. 採用期間	2027年3月31日（水）まで（3箇月間の試用期間あり） ※ 育児休業取得者の状況に応じて、任期満了後に任期付きで更新することがある。
7. 勤務条件 (1) 勤務日 (2) 勤務時間 (3) 休日 (4) 休暇 (5) 給与 (6) 社会保険	週5日（月曜日から金曜日まで） 平日：9時00分から17時15分まで （休憩時間：11時30分から12時30分まで） ※ ただし、業務の都合により勤務時間及び休憩時間を変更することがある。 ※ 時期によっては、時間外労働が発生することがある。 ※ 学内イベント等により休日出勤（振替休日あり）が発生することがある。 土日・祝日及び学園が定める休日（夏期、冬期等）あり。 年次有給休暇（初年10日）及び学園が定める休暇あり。 本学園の規程に基づく。 ① 俸給(月額)：190,000円 ② 調整手当：俸給×10% ③ 通勤手当：年2回実費支給（1回あたり6箇月分・上限300,000円） ④ その他：賞与（年2回：初年度は12月のみ）、勤続手当等 私立学校教職員共済制度（健康・年金保険）、雇用保険、労災保険
8. 応募書類	ご提出いただいた応募書類等は一切返却いたしません。当方にて、責任をもって処分いたします。また、ご提出いただいた個人情報、採用活動及び採用後における人事管理の目的の範囲内で利用させていただきます。 ① エントリーシート（指定様式：Excel） ② 職務経歴書（職歴がある方のみ。）（指定様式：Excel） ③ 卒業証明書 （画像データをエントリーシート（指定様式：Excel）に貼り付けてください。） （面接試験当日に卒業証明書（コピー不可）をご持参ください。）

9. 応募方法	<ul style="list-style-type: none"> ① 応募フォームでの提出に限ります。 ② 上記8の①～③について、甲南学園の職員採用情報ページにアクセスし、応募フォームより提出してください。 ③ 応募フォーム及びエントリーシート（指定様式：Excel）のダウンロードは、職員採用情報ページで確認してください。 ④ 職員採用情報ページ https://www.konan-u.ac.jp/news/gakuen-bosyuu
10. 応募期間	2026年6月4日(木)から2026年6月26日(金)23:00まで
11. 選考方法・日程	<ul style="list-style-type: none"> ① 書類選考結果：2026年6月29日（月） （結果を職員採用情報ページにて掲載予定） ② 面接試験：2026年7月上旬（書類選考合格者のみ実施） <u>※当日は卒業証明書（コピー不可）をご持参ください。</u> ③ 健康診断：面接試験合格者のみ実施します。 ※ 上記日程は予定であり、変更になる場合があります。 ※ 選考・健康診断時の交通費は支給しません。
12. 問い合わせ	<p>【 学校法人甲南学園 総務部人事課 電話：078-435-2437（直通） 】</p> <ul style="list-style-type: none"> ※ 職員募集用のパンフレット等は作成しておりません。 ※ 本学園の概要等については、ホームページをご覧ください。 （ https://www.konan-u.ac.jp/ ）