

## 2026 年度 学校法人新島学園 契約事務職員 募集要項

### 1. 労働条件について

①募集職種：学校法人新島学園 契約事務職員

（「中学校・高等学校」「短期大学」事務室）

＊学園の人事計画により、上記のいずれかに配置します。

②担当業務内容：「中学校・高等学校」「短期大学」における学校業務の事務全般

【雇入れ直後】 「中学校・高等学校」 総務・財務、広報 等

「短期大学」 就職進学支援、総務・財務、学務、入試広報 等

【変更の範囲】 異動等により上記の業務内容に変更することがあります。

③雇用期間：原則として 1 年間の任期付きとします。

【契約の更新】必要と認めた場合は、契約を更新する場合があります。

【更新上限】 通算期間が5年を経過した場合は、無期雇用転換を申し込むことができます。

⑤勤務場所：【雇入れ直後】「中学校・高等学校」 安中市安中 3702

「短期大学」 高崎市昭和町 53

【変更の範囲】 異動等により上記就業場所の範囲内で変更することがあります。

⑥勤務時間：1 日あたり、8 時間以内とします。

「中学校・高等学校」 変形労働時間制のため、年間スケジュールに従い運用します。

月～金 8 時 10 分～16 時 50 分（休憩 45 分）

土 8 時 10 分～13 時 05 分（休憩 45 分）

＊休日・土曜日勤務の場合、振替休日があります。

「短期大学」 月～金 8 時 30 分～17 時 15 分（休憩 45 分）

＊業務の都合により、7 時 45 分～19 時 15 分の間でシフト勤務及び休日勤務があります。（振替休日あり）

⑦休日休暇：原則として土、日、キリスト降誕祭（12 月 25 日）、国民の祝日など、本法人就業規則等によります。（中学校・高等学校における休日休暇は、変形労働時間制のため、年間スケジュールに従い運用します。）

⑧時間外労働：業務の都合により、時間外勤務があります

⑨基本給：月額 200,000円～

⑩諸手当：時間外勤務手当、通勤手当

⑪賞与：年2回（6月、12月）

⑬福利厚生：各種社会保険（雇用保険、私学共済（健康保険、年金）、労災保険）  
特別休暇制度 など

⑭受動喫煙防止措置：学校施設内 禁煙

## 2.応募条件等について

①応募資格：○短期大学卒業以上の既卒の方、または2026年3月卒業見込の方  
○普通自動車免許を有し、勤務地の近隣にお住まいで、通勤可能な方  
○パソコンの基本操作ができ、Word, Excel等で資料を作成できる方  
○新島学園のキリスト教主義教育に理解のある方

②求める人物像：○明るく、受容的対応ができる方  
○仕事に誠意と向上心を持って取り組む意欲のある方  
○現状に問題意識を持ち、課題解決に積極的に取り組める方

③採用年月日：2026年4月1日

④採用人数：若干名

⑤応募方法

応募書類：(1)履歴書（様式1）

以下のホームページから様式をダウンロードし、作成してください。

学校法人新島学園：<https://houjin.niijima-gakuen.jp/recruit/>

短期大学：<https://www.niitan.jp/>

中学校・高等学校：<https://niijima-gakuen.jp/>

(2)職務経歴書（様式自由・A4判・片面印刷）

＊職務経験者のみ提出してください。

(3)返信用封筒（長形3号封筒。宛名明記・110円切手を貼付してください。）

＊注意：履歴書/経歴書の記載内容と事実が異なった場合、採用をお断りする場合があります。

応募締切日:2026 年 1 月 6 日(火) 17 時 郵送必着(レターパックを使用してください。)  
(応募時は、封筒に「契約事務職員応募書類在中」と朱書きしてください。)

選考プロセス:第 1 次選考 書類審査

第 2 次選考 第 1 次選考合格者に対して実施します。

日程:2026 年 1 月 22 日(木)※変更する場合があります。

選考形式:面接

採否結果通知:2026 年 1 月 27 日頃を予定

⑥応募問合せ先・書類提出先

〒379-0116 群馬県安中市安中 3702

学校法人新島学園 法人本部〈担当:総務 神戸(かんべ)〉

TEL 027-382-4073(平日 9 時~17 時)

E-mail [hide-kanbe@mail.neesima.ac.jp](mailto:hide-kanbe@mail.neesima.ac.jp)

(※ 12 月 25 日~1 月 5 日の間は、休業となります。)

※お問い合わせは、メールにてお願いいたします。

\*個人情報について

・提出書類は返却いたしません。募集・選考にあたり本法人が得た個人情報は、採用選考及び採用後の人事管理にのみ使用し、それ以外の目的には使用いたしません。なお、不採用となった方の提出書類は、本法人が責任をもって廃棄いたします。