

一般社団法人日本私立看護系大学協会

事務職員（嘱託職員）募集要項

1. 募集職種・採用人数

有期雇用（嘱託）職員（一般事務職） 若干名

※勤務成績等を踏まえ、専任職員として採用する場合があります。

2. 仕事の内容

本協会事務局における一般事務

- ・文書・資料作成、データ入力・管理
- ・電話・メール対応
- ・会議・研修会等の運営補助
- ・その他、事務局運営に付随する業務

業務の変更範囲：本協会事務局における業務全般

3. 応募資格

- ・短期大学または大学卒以上
- ・Word、Excel 等の基本的な PC 操作ができ、事務職の実務経験がある方

4. 勤務時間・勤務地

- ・勤務時間：平日 8:30～17:30（休憩 60 分）（勤務時間は相談に応じます）
- ・時間外勤務：あり
- ・業務の都合により土日祝日に勤務する場合あり（取扱いとは本協会規程による）
- ・勤務地：〒101-0041 東京都千代田区神田須田町 1-5 翔和須田町ビル 2 階
- ・就業場所の変更範囲：本協会が定める場所（原則として上記勤務地）

5. 採用予定日・契約期間

- ・採用予定日：2026 年 10 月 1 日（勤務開始日は相談に応じます）
- ・契約期間：採用日から 1 年間
- ・契約更新：あり（勤務成績、能力、業務量、協会の運営状況等を勘案して判断）
- ・更新上限：有期雇用職員として雇用できる期間は通算 5 年を超えない

6. 給与・待遇

- ・給与：月額 228,800 円～332,710 円（本協会給与規程に基づき、経験・能力等を考慮して決定）
- ・手当：通勤手当、時間外勤務手当
- ・賞与：6 月・12 月（本協会給与規程による）
- ・社会保険：健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労災保険

- ・休日・休暇：完全週休 2 日制（土・日）、祝日、年末年始、年次有給休暇、夏季休暇、慶弔休暇、育児・介護休業等
- ・試用期間：採用日から 3 か月間（試用期間は契約期間に含み、試用期間中の労働条件は同一とします。）
- ・受動喫煙防止措置：屋内禁煙

7. 応募書類・応募方法

- ・履歴書（様式自由）
 - ・職務経歴書（様式自由）
- ※連絡のとれる携帯電話番号および E-mail アドレスを必ずご記入ください。

一般社団法人日本私立看護系大学協会 事務局

下記メールアドレスにお送りください。

office@jspcun.or.jp

応募締切：2026 年 9 月 24 日（木）必着

8. 選考方法

- ・書類選考の後、面接を行います。
- ・選考結果は応募者本人にご連絡します。

9. その他

- ・応募書類は返却いたしません。
- ・応募者の個人情報、採用選考および採用手続以外の目的には使用いたしません。
- ・提出書類は、採用選考終了後、本協会が責任をもって適切に処分いたします。

10. お問い合わせ先

一般社団法人日本私立看護系大学協会 事務局

TEL：03-6261-2071 **FAX**：03-6261-2072

E-mail：office@jspcun.or.jp