

令和7年度 学校法人京華学園 常勤職員(用務・警備) 募集要項

勤 務 先	学校法人 京華学園
募 集 職 種・人 数	常勤職員 事務局 用務・警備 1名
契 約 期 間	期間の定めあり(令和7年10月1日～令和8年3月31日)
	契約の更新 有(勤務成績、能力により判断) ※年度ごとに契約更新をし、継続して雇用する場合は原則として3年を限度とする。
業 務 内 容	◆学園内外の用務業務(清掃業務含む)
	◆高所作業を含む修繕業務
	◆保護者やご来賓、その他来校者の受付業務
	◆学園内外の警備業務 等
求 め る 人 材	◆チームワークを重視し、協力姿勢があり、明るくて協調性のある方
	◆来校者、来賓等に対して、伝統ある学園に相応しいホスピタリティを持って対応できる方
	◆生徒達のために尽力できる方
	※ 用務業務または受付・警備業務未経験の方歓迎
	※ 50代を中心とした男性スタッフ6名が活躍しています。
応 募 資 格	◆学歴・経験不問
	※ 業務経験がなくても、責任をもって業務を遂行できる方歓迎
採 用 予 定 年 月 日	令和7年10月1日
勤 務 時 間	シフト表により、個別に定める ※ 週40時間の範囲内
時間外労働の有無	業務の都合により有
待 遇	月給:332,500円(基本給324,000円) 年収4,962,000円程度 ※ 翌年度昇給あり
	賞与:年2回(年間3.0ヶ月) ※交通費は1ヶ月あたり5万円を限度 ※諸手当あり
	社会保険:日本私立学校振興・共済事業団(健康保険・厚生年金)、雇用保険、労災保険
	休日・休暇等 夏季休暇(8月12日～16日)、年末年始(12月29日～1月3日)
	月10日以内で個別のシフト表により定める休日
	※年次有給休暇は採用日に付与
提 出 書 類	(1)履歴書(写真貼付) ※連絡先のメールアドレスを必ず記入してください
	(2)職務経歴書(書式は自由:詳しくご記入ください)
	(3)自己推薦書(書式は自由で800字以内)
	※提出書類は、郵送またはメール添付(PDF・Word・Excelのいずれかのファイル形式)でご提出ください。
	なお、提出書類は今回の採用にのみ利用し、個人情報責任をもって管理、保護いたします。
提 出 書 類 締 切 日	随時 ※採用が決定次第締め切ります。
選 考 方 法	第一次選考:書類選考
	第二次選考:面接
	第三次選考:最終面接
	◎ 書類選考合格者にのみ、第二次・第三次選考日の日時を連絡いたします。
書 類 送 付 先	◆〒112-8612 東京都文京区白山5-6-6
	学校法人 京華学園 事務局 事務局長 由井 伸児 宛
	※封筒に「採用応募書類・常勤職員(用務・警備)」と朱書してください。
	◆応募書類はメールでの送付も可 → keika_saiyo(at)kg.keika.ed.jp ※(at)は@に置き換えてください。
	メールのタイトルは「採用応募書類・用務警備 常勤職員(応募者氏名)」としてください。
	書類選考の結果連絡等も上記のアドレスからご連絡します。
問 い 合 わ せ 先	必要に応じて、迷惑メールの設定の解除をお願いします。
	学校法人 京華学園 事務局 担当者 事務局長 由井 伸児 03-3941-0056
	月～金 午前9時から午後3時 ※ 祝日を除く