

学校法人ヴィアートル学園 洛星中学校・高等学校 事務職員 募集要項

1.募集職種	事務職員（専任職員） ※採用後 6 ヶ月間は試用期間としますが、給与・手当等の待遇や勤務条件は専任職員と同様です。
2.募集人数	若干名
3.採用予定日	2027 年 4 月 1 日
4.応募資格	○必要な資質 ・誠実、実直 ・何事にも前向きに取り組める姿勢 ・チームの取りまとめが出来るリーダーシップがある ・協調性があり、チームの中で力を発揮できる ・教育の重要性を理解し、生徒/保護者一人一人の事務を大切にできる ○必要なスキル ・パソコンスキル（Word・Excel・PowerPoint・生成 AI） ・論理的思考力、理解力 ・事業法人での勤務経験
5.応募書類	(1) 履歴書（本校所定用紙。本校 Web サイトよりダウンロードしてご使用ください） (2) 職務経歴書（書式自由 ※職歴のある方のみ） (3) 成績証明書（大学院修了または修了見込みの方は、学部の成績証明書も提出） (4) 卒業証明書または卒業見込証明書 (5) 保有する資格を証明する書類 (6) テーマ：「洛星中学校・高等学校を志望する理由、事務職員として本校で自身が出来ること、やりたいこと」 条件：黒字・自筆、1,200 字程度で記載すること。なお、生成 AI の使用は不可 ※証明書類が応募期限までに取得困難な場合は、事務局までご連絡ください。
6.応募期限 提出方法	2026 年 10 月 30 日（金） 必着（持参または郵送） ※郵送の場合は、封筒表面に「事務職員応募書類在中」と朱書きしてください。
7.提出先	〒603-8342 京都府京都市北区小松原南町 33 洛星中学校・高等学校事務局 採用担当
8.選考会場	洛星中学校・高等学校（京都府京都市北区小松原南町 33）
9.選考方法	【日程・内容】 ・一次：書類選考 ・二次：筆記試験・面接 ・三次：役員面接 ※詳細については、各選考通過者に追って連絡いたします。
10.待遇	本学園が定める諸規定による。（以下は 2026 年 4 月実績・予定額） 【基本給】 ・大卒（22 歳）：211,000 円 ※経験年数による加算あり

	【昇給・賞与・諸手当】 本学園が定める諸規定による（昇給年1回／賞与年2回／各種手当あり）。 【社会保険】私学共済（健康保険・年金）、雇用保険および労災保険適用
11.勤務条件	【勤務時間】 平日・土曜：8：00～17：00 【休日】 日曜日、祝日、年末年始（12/29～1/4）、秋期休暇（3日間10月中旬）、週指定休日1日 ※学校行事（入試、文化祭等）により日曜日・祝日に出勤となる場合があります.3（平日に振替休日あり）。 【勤務地・業務内容】 ・就業場所 （雇入れ直後）洛星中学校・高等学校 （変更の範囲）変更なし または 学園の定める他校 ・従事すべき業務 （雇入れ直後）学校事務全般（事務統括、ファンドレイジング、広報、OB名簿管理等を想定するがこれに限らない） （変更の範囲）学園の定める業務
12.その他・注意事項	・本業務に従事するに当たっては、令和8年12月25日までに施行予定の「学校設置者等及び民間教育保育等事業者による児童対象性暴力等の防止等のための措置に関する法律（令和6年法律第69号）」に基づき、特定性犯罪の前科の有無を確認するための犯罪事実確認が必要となります。 ・特定性犯罪の前科がある場合（特定性犯罪事実該当者の場合）は、こども性暴力防止法に基づき、本業務に従事させないこと等の措置を講じる必要があるため、当法人の採用条件の一つとして、特定性犯罪の前科がないことを求めることとしています。 ・このため、予め、採用選考過程において、履歴書により、特定性犯罪等の前科の有無を確認いたします。賞罰がない場合は「賞罰なし」とご記入ください。 ・採用後、賞罰等に重大な経歴詐称が判明した場合、採用取消や懲戒解雇の対象となる場合があります。 ・ご提出いただいた個人情報採用選考以外の目的には使用いたしません。なお、応募書類は返却いたしませんのであらかじめご了承ください（選考終了後、責任を持って廃棄いたします）。 ※「特定性犯罪」、「特定性犯罪事実該当者」の内容は別紙をご参照ください。
13.問い合わせ先	洛星中学校・高等学校事務局 採用担当 〒603-8342 京都府京都市北区小松原南町33 TEL：075-466-0001（代表）〔受付時間：日・祝を除く 8：00～17：00〕