

令和3年度 一般財団法人東京学校支援機構常勤嘱託職員募集要項
(統括コーディネーター・チーフコーディネーター)

1 募集職種

常勤嘱託職員（統括コーディネーター又はチーフコーディネーター）

選考は合わせて実施します。相当の職務経験があり、かつ、選考において秀でた成績の方について、統括コーディネーターとして採用します。

2 募集人数

若干名

3 主な業務内容

(1) 学校教育の支援に関する事業

ア 人材バンク事業に係る業務

- a 外部人材（人材バンク登録者）の新規開拓、募集等の広報に関すること。
- b 人材バンク登録者に対する研修の企画運営
- c 学校と人材バンク登録者のマッチングに関すること。
- d 人材バンクシステムを使用した業務の進行管理

イ 学校非常勤職員等の採用選考に関する業務

- a 募集、受付に関すること
- b 研修の企画運営

(2) 教員に対する支援事業

ア 学校からの法律等相談に関する業務

- a 学校からの相談受付、回答に関すること
- b 関係機関との連絡調整に関すること

イ 学校における国際交流や展示会等の実施に関する業務

- a 学校との連絡調整に関すること
- b 国内や海外の関係機関との連絡調整、広報に関すること
- c 事業実施に係る進行管理

(3) その他

上記に掲げる業務のほか、事業の企画調整、進行管理等のマネジメント業務及び当機構の運営に係る業務

※ 採用後の配属先によって業務は異なります。

4 勤務地

(1) 住所

新宿区西新宿8-1-2 PMO 西新宿

(2) 最寄駅

新宿駅徒歩9分、西新宿駅徒歩1分、都庁前駅徒歩6分

5 就業時間等

- (1) 1日当たり7時間45分勤務（休憩時間を除く。週38時間45分）

※始業時刻は、午前8時30分、9時、9時30分のいずれかを職場状況等に応じ割り振る

※ただし、コロナウィルス感染症対策のため、上記によらずオフピーク出勤対応を行う場合がある。

- (2) 年次有給休暇、夏季休暇（5日）、その他特別休暇制度あり
(3) 土日、祝日及び年末年始（12/29～1/3）は原則休み
(4) 時間外勤務あり

6 給与等

機構の規程に定める。なお、契約期間中において、改定される場合があります。

- (1) 統括コーディネーター給料等月額583,800円（地域手当、管理職手当を含む。）
チーフコーディネーター給料等月額460,920円（地域手当、管理職手当を含む。）
令和2年12月1日現在

※選考の結果、成績優秀な者を統括コーディネーターとして認定します。

- (2) 賞与 2回（6月、12月）
(3) 各種手当
地域手当、管理職手当、通勤手当、管理職員特別勤務手当
※ 住居、扶養、退職金等その他の手当はなし

7 福利厚生等

- (1) 社会保険等
健康保険（協会けんぽ）、厚生年金保険、雇用保険、労災保険
(2) その他
各種福利厚生制度あり

8 雇用期間

令和3年4月1日から令和4年3月31日まで

なお、勤務成績良好等の場合、1年ごとに最大4回まで更新の可能性があり。ただし、70歳到達年度まで

9 応募要件

健康であり、職務に対する知識と熱意を有している方で、次の（1）から（5）までの各号全てに該当し、かつ（6）から（9）までのいずれかに該当する方

- (1) 年齢60歳以上の方。ただし、満年齢が70歳に達する日の属する年度末日で雇用終了
(2) 協調性と行動力のある方
(3) 高い調整力を有する方

- (4) ワード及びエクセルの基本操作（文書作成、表作成等）が支障なくできる方
- (5) 官公庁や民間企業等において、管理職としての実務経験のある方
- (6) キャリアコンサルタントの資格を有し、実務経験のある方又はこれに類する資格を有し、実務経験のある方
- (7) 官公庁や民間企業等において、広報、宣伝等の企画運営の実務経験のある方
- (8) 官公庁、民間企業等において、英語で質疑、連絡調整した実務経験がある方
- (9) 学校の現場、組織、教育の実情等、学校教育についての知識や経験を持ち、過去に学校との調整業務を行った実務経験がある方

1 0 応募期間

令和2年12月25日（金）から 令和3年1月27日（水）まで【当日消印有効】
郵送のみ受付。持参は不可

1 1 提出書類

- (1) 常勤嘱託職員（統括・チーフコーディネーター）採用選考申込書兼履歴書（指定の様式）
 - ・ A4判両面で印刷（1枚）
 - ・ 3か月以内に撮影した写真を添付すること。
 - ・ 志望動機（400字以内（40字×10行以内））
 - ・ 自己PR（200字以内（40字×5行以内））上記9（5）から（9）の応募要件に該当する自身の職務経験を踏まえ記述すること。
※指定した文字数を超えた場合は減点とします。
- (2) 職務経歴書（様式任意）

上記（1）の「職歴」欄に記載した仕事について主な業務内容を具体的に記載すること。

※ 求人掲載サイト等でのエントリーだけでは応募にはなりません。上記の書類提出が必須となりますのでご注意ください。
- (3) 書類提出に当たっての留意事項
 - ・ 提出書類はA4版で統一してください。
 - ・ 手書きの場合は、黒色のボールペンで記入してください（字をこすると消えるボールペンは使用しないでください。）。
 - ・ 封筒に「常勤嘱託職員（統括又はチーフコーディネーター）応募書類在中」と朱書きしてください。

1 2 選考方法及び選考日程

- (1) 第一次選考
書類選考：令和3年2月4日（木）以降結果を通知予定
- (2) 第二次選考（第一次選考合格者のみ実施）
面接選考：令和3年2月中旬（土日を含むいずれかの日）に実施予定
※ 詳細は、第一次選考合格者に通知します。

1 3 その他

- (1) 応募の際に提出いただいた書類等、個人情報については、本選考に必要な範囲内で利用させていただきます。利用目的以外に提供されることはありません。
- (2) 本選考により不採用となった方の提出書類については、当機構において確実に廃棄処分いたします。

1 4 問合せ・応募先

一般財団法人 東京学校支援機構 職員採用担当

〒160-0023 新宿区西新宿8-1-2 PMO 西新宿7階

電話：03-5989-1601（午前9時から午後5時まで。土日及び祝日を除く。）