

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又は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。選考により、職務経験や適性等に応じて、統括コーディネーター又はチーフ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 学校会計年度任用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) 教職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・講習会等の実施に関する業務

- a 学校や教育委員会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3年12月1日現在

※選考の結果、統括コーディネーター又はチーフコーディネーターのいずれかで採用します。

- (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4年4月1日から令和5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を使用した文書並びに表作成等や、パワーポイント等を使用したプレゼンテーション資料等の作成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業務の実務経験のある方
- (7) 官公庁や民間企業等において、企画提案や対外折衝の実務経験のある方
- (8) 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
- (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3年12月24日（金）から 令和4年1月21日（金）まで【当日消印有効】

※郵送のみ受付。持参は不可

1 1 応募方法

「1 2 応募書類」に記載する書類を封筒に入れ「常勤嘱託職員（統括又はチーフコーディネーター）」と朱書きのうえ、下記の応募先まで郵送してください。

1 2 応募書類

以下（1）～（2）の書類提出をもって応募完了となります。

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。）

(1) 常勤嘱託職員採用選考申込書兼履歴書（指定の様式）【必須】

- ・ A 4判両面印刷（1枚）
- ・ 3か月以内に撮影した写真を貼付すること。
- ・ 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））
- ・ 申込職種に全員必ず○をつけてください。

「コーディネーター」と併願して応募する場合は、両方に○をつけてください。

<留意点>

・ 志望動機と自己PRは、上記9（5）～（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。また、指定した文字数を超えた場合は減点となります。

(2) 職務経歴書（様式任意）【必須】

- ・ A 4判両面印刷
- ・ 左上クリップ留めすること（ホチキス留めはしない）
- ・ 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。

1 3 選考方法及び選考日程

(1) 第一次選考：書類選考

令和4年2月3日（木）までに、第一次選考合格者にのみ通知します。

(2) 第二次選考：面接（第一次選考合格者のみ実施）

令和4年2月7日（月）～15日（火）（土日を含むいずれかの日）に実施（予定）

1.4 その他

(1) 募集職種「統括コーディネーター又はチーフコーディネーター」と「コーディネーター」に限り、応募の併願が可能です。その場合、応募書類は1部の提出で構いません。

(2) 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。

(3) 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。

1.5 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。）