

## 令和2年度採用 一般財団法人東京学校支援機構常勤嘱託職員（統括・チーフコーディネーター）募集要項

### 1 募集職種

- (1) 常勤嘱託職員（統括コーディネーター）
- (2) 常勤嘱託職員（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

各数名程度

### 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（登録者）の新規開拓に関すること
  - 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等の実施に関する業務
  - a 関係機関との連絡調整に関すること
  - b 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7階

#### (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。

- (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) 給料等月額（地域手当、管理職手当を含む。）（令和元年11月1日現在）

ア 統括コーディネーター 583,800円

イ チーフコーディネーター 460,920円

- (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2年4月1日から令和3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（4）までの各号全てに該当し、かつ（5）又は（6）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) 小、中、高等学校及び特別支援学校等において管理職としての実務経験のある方  
(6) 民間企業や官公庁等において、管理職としての実務経験のある方

## 1 0 応募期間

令和元年11月15日（金）から 同年12月13日（金）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）採用選考申込兼履歴書（指定の様式による。）

- ・ 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。

(2) 志望動機・自己PR（指定の様式による。）

上記9（5）又は（6）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。

- ・ 志望動機（400字以内（20字×20行））
- ・ 自己PR（200字以内（20字×10行））

(3) 職務経歴書（様式任意）

上記（1）の「学歴・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。

(4) 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・チーフ）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：令和元年12月27日（金）までに結果を通知予定

(2) 第二次選考（第一次選考合格者のみ実施）

面接選考：令和2年1月14日（火）から24日（金）までの間（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郵送で通知します。

## 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6時まで。土日及び祝日を除く。）