

期限付契約職員募集について

下記のとおり期限付契約職員を募集します。

記

1. 採用人数 西宮聖和キャンパス事務室 期限付契約職員 1名
 2. 雇用期間 2025年4月1日～2026年3月31日
(1年毎の雇用契約とし、最長2030年3月31日まで更新の可能性あり。但し、西宮市受託事業の補助金採択期間を超えての契約更新は行わない。また、採用日の6か月前から採用日までに、学校法人関西学院に雇用されている方又は雇用されていた方には「有期労働契約における契約年限に関する規程」が適用され、任期が制限される場合があります。)
 3. 勤務地 関西学院 西宮聖和キャンパス 子どもセンター
 4. 職務内容 別紙「(地域の子どもの子育て支援事業) 契約職員業務内容」をご確認ください。
 5. 応募資格 (1) ソーシャルワークの経験のある方
(2) 子育て支援事業に関した経験のある方
(3) 保育士資格を有する方
(4) 事務処理(ワード、エクセルの使用)ができる方
*上記(1)～(3)についてはいずれかを有している方
 6. 勤務開始日 2025年4月1日(予定)
 7. 勤務時間 原則として 平日(火～金) および土曜日
9:30～17:30(休憩1時間 11:30～12:30)
※月曜日は、子どもセンター事務室(地域の子どもの子育て支援事業)が閉室のため、勤務はありません。
※超過勤務あり
 8. 休日・休暇 日曜、祝日、夏期休暇(8/13～8/21)、創立記念日(9/28)、
降誕祭(12/25)、年末年始休暇(12/26～1/5) ※休日出勤あり
 9. 給与 月額:200,000円(確定拠出年金規程に定めるライフデザイン手当含む)
※更新回数に応じて給与改定の可能性あり
※賞与および退職金なし
※交通費は規定により支給
 10. 社会保険 私学事業団(私学共済制度)、雇用保険加入
 11. 応募書類 (1)履歴書(写真貼付)
(2)職務経歴書(書式自由)
(3)応募希望理由書(A4サイズ1枚、字数・書式自由)
- 以上3点を2025年1月29日(水)(必着)までに下記宛ご郵送(簡易書留)下さい。
- 応募書類にてご提出いただきました個人情報につきましては、労働者募集業務達成のために使用・保管をさせていただきます。なお、ご提出いただきました個人情報は、労働者募集業務終了後、本学において責任をもって破棄させていただきますので、ご了承ください。
12. 採用面接 書類選考の上、面接対象者の方に時間場所等をご連絡いたします。
面接日は2025年2月10日(月)を予定しております。
 13. その他 学内公募制度により、専任事務職員採用試験に応募できる可能性があります。

送付先

学校法人関西学院 人事部人事課 期限付契約職員(聖和キャンパス)採用係
〒662-8501 西宮市上ヶ原一番町1番155号
TEL (外線直通) 0798-54-6008
※12月24日～1月5日は冬季休業のため、閉室しています。

以 上

「地域の子ども・子育て支援事業」期限付契約職員の業務について

- (1) ひろば内での利用者対応・見学対応
 - ①新規利用者対応
 - ②利用者との日常的な会話や見守り
 - ③見学者対応
 - ④危機管理対応
- (2) 子育てに関する相談・援助の実施
ひろば内での子育て上の相談等の記録を作成し、事業部会の支援方針に基づく支援を行う。
個別支援については、子育て支援員（利用者支援事業）と連携して行う。
- (3) 講座等の実施
 - ①利用者企画
利用者企画のサポートと運営管理。
 - ②独自企画
日ごろの利用者対応の中で、ニーズを収集、反映させた企画を検討。企画書の作成、運営委員への提案。既存企画の検証。事前および当日の準備、運営管理、報告書作成。
 - ③学生企画
学生企画のサポートと運営管理。
- (4) 情報提供業務
他施設の情報提供、リーフレットやチラシの管理、提供。
- (5) 他機関・地域との連携および地域支援活動
 - ①西宮市窓口、市内拠点施設、関係機関、また民生児童委員など地域住民との連携。
 - ②地域のボランティア受け入れ
 - ③公共施設等に出向き、親子交流活動や子育てサークルへの援助活動等の地域支援活動を実施。
- (6) 補助金手続きに関する業務
 - ①補助金交付申請、補助金請求、実績報告等、西宮市地域子育て支援拠点事業補助金に関する書類の作成。利用者支援事業については担当者と連携して行う。
 - ②西宮市立子育て総合センターとの連携。
- (7) 運営管理業務
 - ①電話問合せ対応、業務日誌作成
 - ②消耗品費予算計画と年間予算管理
 - ③子育て支援事業部門部会への出席、報告
 - ④各種報告書作成
 - ⑤子どもセンターミーティング出席
 - ⑥子どもセンター運営委員会出席、資料作成
- (8) 室内環境整備
 - ①室内環境全般の管理、物品の補充および管理
 - ②毎日の掃除、洗濯など
- (9) 実習生、ボランティア対応
 - ①実習生の受け入れ、必要に応じて日誌のコメント
 - ②学生ボランティア、地域ボランティア対応、スケジュール管理
 - ③親子ボランティア対応
- (10) その他
聖和キャンパス運営課が実施する業務全般への協力、補助。