

一般社団法人日本教育学会 非常勤職員（短時間勤務雇用教職員）公募要項

2025 年 10 月 27 日

一般社団法人日本教育学会 事務局

**人数** 1 名

**契約期間**

2026 年 2 月中旬以降 出来るだけ早い時期～2027 年 3 月 31 日

**更新の有無**

更新あり。更新する場合は年度ごとに行う。

従事している業務の進捗状況、契約満了時の業務量、勤務成績、勤務態度、健康状況等を考慮のうえ判断する。

**試用期間**

採用された日から 14 日間

**就業場所**

日本教育学会事務局

（〒101-0041 東京都千代田区神田須田町 2-15-2 クレアール神田 102）

**業務内容**

学会運営にかかわる事務

（英文誌を含む機関誌編集の事務補助、会計入力、会員からの問い合わせ対応、ウェブサイトの更新、関連団体の事務作業等）

**就業日・就業時間**

週 3 日程度、1 日 6～7 時間 （勤務曜日・時間は応相談）

1 日の勤務時間が 5 時間以上の場合は休憩 1 時間（12:00～13:00）あり。

**休日**

土・日、祝日法に基づく休日、年末年始（12 月 28 日～1 月 4 日）

**休暇**

年次有給休暇、特別休暇 等

**賃金等**

時給 1,460 円（資格、能力、経験等に応じて決定する。試用期間は 1,410 円）

通勤手当（支給要件を満たした場合）、超過勤務手当、短時間期末手当（年 2 回）

**社会保険等**

なし

**応募資格**

（1）Word、Excel、PDF ファイルの作成、Zoom の会議設定、電子メールなどの基本的 PC 操作ができること

- (2) 電話・メール等で会員や業者とやり取りができること
- (3) 当該業務に意欲を持って取り組むことができ、関連する教職員と協調、連携して業務が行えること

下記、いずれかのスキル・ご経験をお持ちの方を歓迎いたします（必須ではありません）

- (1) 英語メールの読み書きができる方
- (2) 大学や研究機関での事務経験がある方
- (3) 編集事務の経験がある方
- (4) 経理経験のある方

#### 提出書類

- (1) 履歴書（市販のものを使用してください）
- (2) その他職務経歴書等

#### 提出方法

封筒に「非常勤職員 応募書類在中」と朱書きし郵送すること。

※応募書類は返却いたしません。

#### 応募締切

2026 年 1 月 10 日必着 ※ただし、適任者が決まり次第締切ります。

※書類選考後、面接対象者には、E-mail により面接日時を連絡します。

※面接の際の交通費は応募者の負担となります。

#### お問い合わせ・書類送付先

〒101-0041 東京都千代田区神田須田町 2-15-2 クレアール神田 102

日本教育学会事務局

TEL：03-3253-6630

E-mail：jimu@jera.jp

#### その他

取得した個人情報は、本人事選考以外の目的には利用しません。