

# 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め切ります。

※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](mailto: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。