# 学校を、裏側から動かす。

## 学校事務職員［施設管理］募集

教室の空調が動くこと。校内の Wi-Fi がつながること。先生や生徒が使う PC や iPad が問題なく使えること。
学校の「当たり前」を、設備・IT・人の連携から支える。それが施設管理の仕事です。

**デスクワークだけでも、現場仕事だけでもない。**
**学校というひとつの街を、裏側から支える仕事です。**

POSITION

## 募集職種

**学校事務職員（施設管理）**
現在施設管理を担う職員から知識やノウハウを引き継ぎ、将来的に学校の施設管理を中心となって担っていただく方を募集します。入職時点ですべての業務ができる必要はありません。これまでの経験を活かしながら、学校特有の施設管理・IT 管理・事務業務を一つずつ身につけていただくことを想定しています。

WORK

## こんな仕事を担当します

一般的な「学校事務」より少し幅広いのが、この仕事の特徴です。

### 01 | 施設・設備

- 校舎・設備の工事、修繕の手配・管理
- 中長期的な修繕・工事計画
- 校内設備、備品、鍵等の管理
- 清掃・警備・設備点検業者との連携
- 簡単な修繕や緊急時の一次対応

### 02 | IT

- PC・iPad 等の端末管理
- 校内ネットワーク・アカウントの管理
- サーバー・ネットワーク機器等の管理
- 教職員からの IT 関連問い合わせ対応
- 学園 Web サイト等の管理

### 03 | 資産・事務

- 備品・固定資産・リース品等の管理
- 減価償却等に関する資料作成
- 助成金申請、行政への各種届出・報告
- 業者への発注、見積確認、打ち合わせ

### 04 | 学校運営のサポート

- 入試・学校行事等の会場設営
- 外部団体への施設貸出対応
- 学園所有車両・駐車場等の管理
- 備蓄品・貸出備品等の管理

※年度や校内の業務分担により担当業務は変動します。

※最初からすべてを一人で担当するわけではなく、経験や適性に応じて業務を覚えて頂きます。

PERSON

## 私たちが一緒に働きたい人

施設管理で活躍するために、一番大切なのは「専門分野が一つあること」よりも、自分の守備範囲を決めすぎないことだと考えています。

- 分からないことをそのままにせず、自分で調べたり人に聞いたりできる方
- デスクワークと現場仕事、どちらにも抵抗がない方
- 教職員や業者など、立場の異なる人とも柔軟にコミュニケーションを取れる方
- 新しい知識や技術を覚えることを楽しめる方
- 将来的には、自分で課題を見つけ、改善を提案できるようになりたい方

「何でも知っている人」ではなく、「知らないことにも手を伸ばせる人」を探しています。

SKILL

## 応募資格・歓迎する経験

### 必須

- 基本的な PC 操作ができる方
- Excel・Word を業務で使用した経験がある方
- IT 機器やネットワークに関する基本的な知識または実務経験をお持ちの方
- 普通自動車運転免許［※実際の採用条件に合わせて要調整］

### こんな経験・知識があれば活かせます

- PC、タブレット等の端末管理
- 社内・学内ネットワークの管理
- Microsoft 365／Azure／Microsoft Entra ID 等の管理
- Apple School Manager 等を利用した端末管理
- サーバー・ネットワーク機器の設定・保守
- Excel 関数を使用したデータ処理、Word の差し込み印刷
- 工事・修繕等の発注、業者との折衝
- 固定資産・備品管理、補助金・助成金申請、経費処理等

**すべてを満たしている必要はありません。**「IT は得意だけれど施設管理は未経験」「施設・設備管理の経験はあるけれど学校勤務は初めて」という方も歓迎します。

REAL WORK

## この仕事について、あらかじめお伝えしたいこと

施設管理は、きれいなデスクワークだけではありません。机・椅子などを運ぶ作業や、簡単な修繕、設備トラブルへの対応があります。また、緊急時には清掃や衛生上必要な処置など、学校施設を維持するための現場対応をお願いすることがあります。

一方で、専門的な工事や清掃等をすべて職員自身が行う仕事ではありません。専門業者に依頼すべきことと、自分たちで対応できることを判断し、関係者を動かしながら問題を解決していくことも重要な役割です。

**「自分で直す力」と「人に頼んで解決する力」。その両方を使う仕事です。**

CAREER

## 今回の採用について

今回の募集は、単なる欠員補充ではありません。現在施設管理を担っている職員が持つ知識・経験を次の世代へ引き継ぎ、将来の施設管理を担う人材を育成することを目的とした採用です。




入職後は、現在の担当者と一緒に実務を経験しながら成長していただくことを期待しています。「今までこうしていたから」だけではなく、もっと安全に、便利に、効率よくできないか。そんな視点で、これからの学校環境を一緒につくってください。

INFORMATION

## 勤務条件

| | |
|---|---|
| **雇用形態** | ［常勤職員］<br>契約期間の評価により契約期間満了後、専任職員として登用する場合があります。 |
| **契約期間** | ［2027 年 4 月 1 日～2028 年 3 月 31 日］<br>※雇用期間は単年度契約となります。但し、最長３年間を上限に更新する場合があります。 |
| **勤務地** | ［昭和第一学園高等学校］<br>東京都立川市栄町２丁目４５番地８ |
| **勤務時間** | ［8：15～17：00（休憩 45 分）］<br>時間外労働の場合あり（超過勤務手当あり） |
| **給与・賞与** | 【給与】　基本給　年齢および経験により決定します。<br>諸手当　扶養手当・住居手当・通勤手当・超過勤務手当 |

| | |
|---|---|
| | ※通勤手当は通勤距離片道１.５㎞以上の場合、年４回給与支給日に通勤３ヵ月定期券相当額（上限１５万円）を支給します。<br>【賞与】　期末手当（7 月・12 月）、特別手当・決算手当（3 月）<br>（例 1）2026 年度モデル給与・大卒（22 才）初任給の場合<br>【給与】月額 243,300 円（扶養者なし、非世帯主のケース）<br>【賞与】年額 974,642 円（前年度実績 7 月 1.75 ヵ月の 50%、12 月 2.35 ヵ月、3 月 190,000 円のケース）※勤務実績日数等に基づくため初年度 7 月は 50%となります。<br>（例 2）2026 年度モデル給与・35 歳中途採用初任給<br>【給与】月額 301,800 円（扶養者なし、世帯主のケース）<br>【賞与】年額 1,163,305 円（前年度実績 7 月 1.75 ヵ月の 50%、12 月 2.35 ヵ月、3 月 190,000 円のケース）※勤務実績日数等に基づくため初年度 7 月は 50%となります。 |
| **休日・休暇** | ［週休 2 日　年間休日数 125 日　初年度の有給休暇付与 10 日］<br>※入学試験、入学式、卒業式その他の学校行事や工事日程に伴い、所定の休日に勤務をお願いする場合があります。その場合の休日・振替等の取扱いは本校規程によります。 |
| **社会保険** | ［健康保険・年金（私学共済）、　雇用保険、労災保険　］ |
| **福利厚生** | ［福祉事業（私学共済）、慶弔見舞金、健康診断・予防接種の充実、メンタルヘルス支援、旅費補助、特別有給休暇の付与、育児・介護休業の取得　など］ |
| **試用期間** | ［なし］ |

ENTRY

# 選考について

書類選考・面接では、これまでの経験だけでなく、「新しい仕事をどう覚えてきたか」「分からないことにどう向き合うか」「周囲と協力して問題を解決した経験」などについてもお聞きしたいと考えています。

施設管理のすべてを経験している方は、ほとんどいません。だからこそ私たちは、現在のスキルだけでなく、これから身につけていく力も大切にします。

| | |
|---|---|
| **募集種別及び**<br>**採用予定人数** | ［常勤職員　若干名］<br>勤務開始　2027 年 4 月 1 日より |
| **契約期間** | ［2027 年 4 月 1 日～2028 年 3 月 31 日］<br>※雇用期間は単年度契約となります。但し、最長３年間を上限に更新する場合があります。<br>※契約期間の評価により契約期間満了後、専任職員として登用する場合があります。 |
| **応募書類** | ①自筆履歴書(本校指定 A3 用紙) |

| | |
|---|---|
| | ※本校ホームページよりダウンロードし、写真貼付してください。<br>※日中連絡可能な電話番号（携帯を含む）およびメールアドレスを明記してください。<br>②卒業(修了)証明書または卒業(修了)見込証明書<br>③成績証明書<br>※大学･大学院の在学者および卒業･修了後 2 年以内の方のみ提出してください。<br>④取得済みの資格や免許状があれば写しをご提示ください<br>◇応募書類は簡易書留やレターパックなど配達の記録が残る手段で郵送してください。<br>◇提出された応募書類は採用選考の目的以外には一切使用いたしません。<br>◇応募書類は返却いたしませんのでご了承ください。<br>◇応募に必要な諸費用（交通費・郵送料）は各自ご負担ください。 |
| **応募期限** | ［2027 年 1 月 29 日（金）消印有効］<br>※応募書類受領後、順次選考を進めるため、期日前に募集を締め切る場合があります。 |
| **送付先及び<br>お問合せ先** | 〒190－0003　東京都立川市栄町 2-45-6　栄ビルディング 2 階<br>学校法人昭和第一学園　法人事務局　採用担当<br>（封筒等に「**施設管理　応募書類在中**」と朱書きしてください。）<br>℡　042-536-1611（ガイダンス④番）　月～金　9：00～16：00<br>担当：法人事務局　岩﨑・堀井　　Mail　iwasaki@sdg.ed.jp　又は　horiimi@sdg.ed.jp |
| **選考方法** | 第１次選考　：　書類選考　※書類選考結果は順次メールで通知します。<br>第２次選考　：　面接<br>第３次選考　：　役員面接 |

## 学校の「困った」を、「大丈夫」に変える人へ。

設備も、IT も、人も。学校全体を見渡しながら、安心して学び、働ける環境をつくる仕事です。