

2026年2月1日

募集要項

学校法人 樟蔭学園

- 1 採用職種 契約専任事務職員 ※無期雇用の転換あり
- 2 契約期間 2026年4月1日～2027年3月31日（1年間4回を限度として更新できる）
- 2 募集人数 1名
- 3 採用日 2026年 4月1日
- 4 勤務 大阪樟蔭女子大学大学 保健室
- 5 勤務時間 原則 8:50～17:00（休憩1時間含）
- 6 給与等 月給／270,920円（モデル：25歳 非世帯主 住宅手当含む）
／323,270円（モデル：30歳 非世帯主 住宅手当含む）
／370,970円（モデル：35歳 非世帯主 住宅手当含む）
／415,280円（モデル：35歳（係長）世帯主 住宅手当・配偶者扶養含む）
※社会人経験を考慮します。
※家族手当は、私学事業団による被扶養者認定後、本学園の規程に拠ります。
昇給／年1回（評価制度による）
諸手当 住宅手当、家族手当、通勤手当、時間外手当
期末手当（賞与）／年間1.0ヶ月（2025年度予定、但し部門の目標達成の場合に限る）
※但し、採用初年次については規定により支給率は異なります。
- 7 福利厚生 社会保険完備（健康保険、厚生年金、雇用保険）
- 8 業務内容 本学保健室における以下の業務
- ① 学生健康診断の実施、事後措置
 - ② 健康管理、健康相談、健康教育、応急措置、救急対応、受診先の相談
 - ③ 障害学生支援
 - ④ 保健室運営に関わる事務作業（記録の管理、利用者データ集計分析管理等）
 - ⑤ 他業務担当者、学内関連部署との連絡調整
 - ⑥ 大学行事における救護対応（式典、オープンキャンパス、入試など）
 - ⑦ その他：附属幼稚園の健康診断及び救護
- 9 応募資格 1) 正看護師資格（保健師・養護教諭・衛生管理者があればよりよい）
2) 看護師の臨床業務経験が5年以上ある方
3) 学生や教職員とのコミュニケーションに積極的に関われる方
4) 学校保健分野での経験のある方
5) 基本的なPC操作ができる方

Word (文書作成)、Excel (表計算・データ作成)、e-mail

10 応募方法 学校法人樟蔭学園 法人事務部総務課へ提出書類を郵送

11 応募締切 2026 年 2 月 20 日 (金) 必着

12 提出書類 履歴書 (本学所定の様式)

13 提出先 〒577-8550 大阪府東大阪市菱屋西 4-2-26

学校法人樟蔭学園 法人事務部総務課

14 選考日程 2026 年 2 月下旬～3 月上旬 (面接あり)

15 問合せ先 学校法人樟蔭学園 法人事務部総務課 Email : soumu@osaka-shoin.ac.jp

* お問合せは電子メールでお願い致します。但し、選考内容に関するお問合せには一切お答えできませんので予めご了承ください。

16 その他の 1)応募書類は返却できませんので、ご了承のうえ、ご応募ください。

2)募集にあたり本学園が入手した情報は、採用選考及び採用後の人事管理以外の目的では使用いたしません。

3)必ず封書の表に「大学保健室 応募書類」と朱書きの上、簡易書留で郵送ください。

以上