

2026年度 学校法人西南学院 事務局契約職員(学芸研究員)募集要項

採用予定数	1名	採用期日	2026年4月1日
業務内容	【雇入れ時】 (1)博物館教員(学芸員)の補助業務(資料整理・保管・展示全般、アーカイブ作成、実習補助) (2)学芸調査員(学生アルバイト)への業務指示 (3)来館者の受付・応対、電話対応、一般事務補助等の庶務的業務 (4)その他本学院が定める内容 【変更の範囲】 本学院の定める業務		
勤務時間等	・勤務日:週5日勤務(月～金) ※休日出勤の可能性あり ・勤務時間:8:45～17:20(休憩55分) ※時差出勤の可能性あり ・休日休暇:休日(土日祝、お盆、年末年始)、有給休暇、特別休暇(夏季、慶弔関係等) ・月平均超過勤務時間:5時間程度		
勤務地	【雇入れ時】 学校法人西南学院 【変更の有無】 本学院の定める場所		
給与等	・モデル給与:本俸月額257,800円＋超過勤務手当＋通勤手当 【通勤手当(片道1kmを超えて通勤する場合:6か月分の普通定期券購入相当額)】 ・賞与(6月期および12月期に基本給の1か月相当) ・退職金制度あり(勤続3年を超える場合)		
雇用期間	2026年4月1日～2027年3月31日(更新の可能性あり、ただし通算雇用期間最長5年)		
応募資格	(1)四年制大学を卒業した者 (2)学芸員資格を有する者 (3)博物館等において実務経験を有する者が望ましい (4)キリスト者またはキリスト教に理解のある者		
応募書類	(1)履歴書(写真貼付) (2)職務経歴書 (3)志望理由書(A4判1枚) ※(1)は本学院指定様式をダウンロードして作成すること。(2)(3)は様式自由。 ※いずれもパソコンにて作成すること。 (4)学位取得証明書または最終学歴証明書 (5)学芸員の資格証明書(写しでも可)、または博物館に関する科目の所定単位の取得証明書 (6)博物館等での実務経験を有する者は、その内容を示す資料・図録等(3点以内)		
書類提出・ 問合せ先	〒814-8511 福岡市早良区西新6丁目2番92号 学校法人 西南学院 総務部人事課 TEL. 092-823-3217、3225 E-mail : per-son@seinan-gu.ac.jp ※封筒に「事務局契約職員(学芸研究員)応募書類在中」と朱書きのこと		
選考日程	書類受付期間	12月12日(金)～1月8日(木)17時まで ※郵送必着または持参	
	書類選考	書類選考通過者のみ、1月21日(水)16:00から18:00までの間に履歴書記載の連絡先に電話連絡する。	
	面接日 [書類選考通過者のみ対象]	2026年1月29日(木)	
	面接会場	西南学院大学 東キャンパス (福岡市営地下鉄空港線 西新駅徒歩5分)	
備 考	・私学共済(健康保険、年金、介護保険)、雇用保険、労働者災害補償保険に加入します。 ・本学院の情報については、ホームページ(http://www.seinan-gakuin.jp/)を参照ください。		

【特記事項】

- ・応募書類に記載されている個人情報、採用選考の目的以外には使用いたしません。
- ・応募書類は書籍を除き返却いたしません。選考終了後、破棄いたしますのでご了承ください。
 なお、書籍はご返却いたしますので、必ず返信用封筒(宛先等を明記したレターバック等)を同封して下さい。
- ・選考試験の可否についてのお問い合わせには、一切お答えいたしません。
- ・事務室の開室時間は平日8:45～17:20です。また、12/27～1/5は年末年始の休業となりますのでご了承ください。