

学校法人神戸学院任期付事務職員 C(障がい学生支援員)採用 募集要項【2026/4/1 採用】

求める人材像	<ul style="list-style-type: none"> ・建学の精神を遵守し、教学支援に反映する人 ・学生・教職員間の意思疎通に努め、相互理解を深めようとする人 ・学生の立場に立った学生支援ができる人 ・自ら考え、主体的・積極的に業務を遂行しようとする人 ・担当職務のスペシャリストになろうと自己研鑽する人 ・担当職務に限らず、周囲の手助けになろうと努める人 ・大学は学生が主体的に学ぶ場であることを認識できる人 	
募集職種 採用人数	任期付事務職員 C 採用(1 名)	
業務内容	(雇入れ直後) ・障がい学生の修学支援に関する個別相談(家族等を含む)、対応およびコーディネート ・障がい学生の修学支援に係わる教職員、学生、学内外の支援機関および家族等との連携・調整 ・障がいの理解促進に関する学生および教職員向けの啓発活動 ・障がい学生をサポートする学生の研修および養成等 ・その他学生支援関係業務および全学的に共同して行う業務 (変更の範囲) ・同上	
応募資格	・2026 年 4 月 1 日から勤務可能な方 ・社会福祉士、精神保健福祉士、公認心理師又は臨床心理士、その他障がい者福祉関係の資格や技能のある方が望ましい ・教育機関、医療機関、障がい者福祉分野において、支援業務に従事した経験が概ね 3 年以上ある方 ・基本的なパソコン操作(Microsoft Office)が可能な方	
採用年月日	2026 年 4 月 1 日	
勤務地	(雇入れ直後) 神戸学院大学有瀬キャンパス(神戸市西区伊川谷町有瀬) (変更の範囲) 法人が所有するキャンパス	
配属先	学生支援センター 学生支援グループ	
勤務時間	9:00~17:30(休憩 11:45~12:45)	
休 日	日曜日・祝日・その他(土曜日は第二休日※) ※第二休日制度とは、土曜日を原則として休日とし、当番等で出勤する場合、翌週の月曜日~金曜日の間に休日を振り替える制度です。 ※学内行事等により日曜日・祝日に出勤となる場合がありますが、その際は振替休日、代休を取得いただきます。	
給与等	・基本給 ・昇給 ・期末手当(賞与) ・通勤手当 ・住宅手当 ・扶養手当 ・退職金 ・各種社会保険完備	月額 218,800 円~(年齢・経験年数により査定を行う) 年 1 回 年 2 回 実費支給(6ヶ月定期代、上限 31.5 万円まで) 有 有 無 【参考】モデル年収 年収 385 万円/27 歳 年収 420 万円/30 歳 年収 480 万円/35 歳 ※モデル年収例はあくまでも一例であり、保証される金額ではありません。 ※住宅手当、通勤手当、時間外勤務手当は含まず、上記のモデル年収は算出しています。

雇用契約 期間	<p>期間の定めあり(2026年4月1日～2029年3月31日)(3年契約)</p> <p>契約の更新 有 (業績評価および面接等により判断)</p> <p>1回(2年間)の再任の場合あり</p> <p>神戸学院大学任期付事務職員任用規程(抜粋)</p> <p>神戸学院大学任期付事務職員任用規程運用細則(抜粋)</p>
選考方法等	<p>・第1次選考(書類選考)</p> <p>・第2次選考(適性検査)【1月16日(金)～19日(月)】</p> <p>※第2次選考は、期間内にご自宅等のパソコンを用いてWeb検査を受検していただきます。</p> <p>・最終選考(適性検査)【1月30日(金)～2月1日(日)】及び (個人面接)【2月4日(水)】</p> <p>※最終選考(適性検査)は期間内にご自宅等のパソコンを用いてWeb検査を受検していただきます。</p> <p>※最終選考(個人面接)は最終選考(適性検査)を受検した者に対して実施します。</p> <p>※最終選考(個人面接)の集合日時・場所については、第2次選考結果とあわせて通知いたします。</p> <p>※各選考の通過者へは、「履歴書・自己紹介書」に記載していただくメールアドレスを用いて通知します。 (別途郵送でのご連絡は行いません。)</p> <p>※各選考の結果は、可否に関わらず「履歴書・自己紹介書」に記載していただくメールアドレスを用いて通知します。</p> <p>※本学からのメールが迷惑メールフォルダ等に仕分けされる可能性もありますので、設定や受信フォルダをご確認ください。また、以下のドメインより選考に関するメールをお送りすることがあります。 「@j.kobegakuin.ac.jp」「@arorua.net」「@webtestcenter.jp」</p> <p>※上記日程は予定であり、変更になる場合があります。</p> <p>※交通費については、お支払いできませんのでご了承ください。</p>
応募書類	<p><郵送書類></p> <p>(1)履歴書・自己紹介書(Excel又はPDF)…本学所定様式を使用し記入してください。(A4・片面印刷)</p> <p>※Excelファイルはリンクをクリックすると自動的にダウンロードされる仕様となっておりますので、ダウンロードフォルダをご確認ください。</p> <p>(2)職務経歴書[様式自由(但しA4縦)・横書・片面印刷]</p> <p>※ 詳細な職歴及び配属部署での職務内容や実績を記入してください。</p> <p>(3)有資格者は資格を証明するもの(資格登録証の写し等)</p> <p>(4)最終学歴を証明する書類(卒業証明書、卒業証書の写し、学位記の写し等)</p> <p>※履歴書の「性別」の欄は、性別を記入してください。ただし、記入は必須ではありません。未記入の場合も、選考において不利になることはありません。なお、正式採用された場合は雇用管理上、戸籍上の性別情報が必要となります。この情報は、採用時にご提出いただく住民票、パスポートのコピー、在留カードのコピー等により確認します。</p> <p>※提出された書類は返還できませんのでご了承ください。</p>
応募方法	<p>応募書類の提出は、郵送に限ります。書類を持参されても受付はできませんのでご了承ください。</p> <p>※応募書類は折り曲げずに、クリップ留めにて角2サイズの封筒でお送りください。(ホッチキス留めは不可)</p>
応募締切日	2026年1月6日(火)【必着】
応募先 連絡先	<p>〒651-2180</p> <p>神戸市西区伊川谷町有瀬518</p> <p>学校法人 神戸学院 人事グループ 職員採用係</p> <p>電話 078-974-1341(直通)</p> <p>E-mail kgu-saiyou@j.kobegakuin.ac.jp</p>
その他	<p>・選考内容に関するお問い合わせには一切お答えできませんので、予めご了承ください。</p> <p>・応募書類にて収集した個人情報に関しては、採用選考のために限定して使用いたします。</p> <p>・採用が決定された方の個人情報(適性検査結果等を含む)については、引き続き採用後の雇用管理並びに指導育成に利用します。その他の方の個人情報は、選考終了後に本学にて責任をもって破棄いたしますので、ご了承ください。</p> <p>・大雨などの災害により、試験日の延期や試験会場の変更などを行う場合があります。変更が生じた場合には、本学採用ページに掲載しますので、適宜、ご確認ください。</p>