関西学院初等部非常勤講師（英語科）応募要領

関西学院初等部について

名　　称　　関西学院初等部
所 在 地　　兵庫県宝塚市武庫川町６－２７
規　　模　　定員／１学級３０人×３学級、１学年９０人
（男女共学、総児童数５３５人／2026.11.1 現在）

採用職名及び採用人数

非常勤講師（英語科・日本人講師）　１名

契約時期

２０２７年４月１日以降、勤務開始可能な日から２０２８年３月３１日まで
・以降、１年毎の雇用契約の更新の可能性があります
・満年齢 70 歳を迎える年度末を超えて契約を更新することはできません

応募資格

次のすべてに該当すること
① 関西学院の建学の理念にもとづくキリスト教主義教育に理解と共感のあること
② 教育課程を担当し得る健康状態を具備していること
③ 中学校の免許状英語(一種、二種、専修)または高校の教員免許状英語(一種、専修)のうちいずれかを有し、小学校・中学校・高校で英語授業を担当した経験のある方
④ 兵庫県内の私立小学校に在職していないこと

待　遇

(勤務地) 関西学院初等部（宝塚キャンパス／宝塚市武庫川町 6-27）
(業　務) 授業担当：所属長が決定・通知する授業時間割による
そ の 他：所属長が指示する当該授業担当に関する業務
(始業、終業時間)
所属長が決定、通知する授業時間割による指定曜日、時間
(給　与) 授業時間数週１コマ(45 分)　月額 12,730 円 ※交通費支給、出講手当 500 円／日
(その他) 関西学院非常勤講師の勤務に関する規程に定める
昇給・賞与・退職金なし。社保、原則加入不可。

提出書類及び提出方法

① 履歴書（所定用紙、顔写真貼付）
② 教育活動歴・業績書（所定用紙）
③ 教員免許状の写し（Ａ４判、両面をコピー）または教員免許状授与証明書
※「所定用紙」は、関西学院初等部ホームページからダウンロードしてください
郵送をご希望の場合は、「照会先」までご連絡ください
※ 書類の提出は郵送に限ります
※ 提出書類は、封筒の表に「非常勤講師（英語科）応募書類」と朱書きし、簡易書留で送付してください
※ 提出書類は返却いたしません

応募締切日時

特にございません。随時受付とします。
ただし、予告することなく応募を打ち切る場合がございますのでご了承願います。

選考方法

１次　　書類審査
２次　　面接等を中心とした審査

選考スケジュール

○１次選考の結果、２次選考対象者に対してのみ、提出書類到着後１週間以内に２次選考の日時等詳細を e-mail またはお電話にてお知らせします。

○最終的な採用可否については、２次選考終了以降に e-mail またはお電話にてご連絡する予定です。

採用にあたっての確認事項

・「こども性暴力防止法」に基づき、特定性犯罪の前科がないことを採用条件とします。
・本業務へ従事するに当たっては、令和８年 12 月 25 日までに施行予定の学校設置者等及び民間教育保育等事業者による児童対象性暴力等の防止等のための措置に関する法律（令和６年法律第 69 号。以下「こども性暴力防止法」といいます。）に基づき、特定性犯罪の前科の有無を確認するための犯罪事実確認が必要となります。
・特定性犯罪の前科がある場合および特定性犯罪事実該当者の場合は、こども性暴力防止法に基づき、本業務に従事させないこと等の措置を講じる必要があるため、当法人の採用条件の一つとして、特定性犯罪の前科がないことを求めることとしています。
・このため、予め、採用選考過程において、履歴書等により、特定性犯罪の前科の有無を確認いたします。
・なお、以下の各事項に当てはまる場合は、採用の内定または決定を取り消すことがあります。
　１.学歴、職歴、資格、犯罪歴その他の重要な経歴の詐称があるとき。
　２.法人から対応を指示された学校設置者等及び民間教育保育等事業者による児童対象性暴力等の防止等のための措置に関する法律（令和６年法律第 69 号）に基づく犯罪事実確認に必要な手続等に対応しないとき。
　３.犯罪その他社会的に不相当な行為を行い従業員として不適格と法人が判断したとき。

個人情報保護について

応募書類は採用審査及び人事業務に関係する関西学院教職員のみが閲覧します
応募者の個人情報は、関西学院の定める「個人情報保護に関する基本方針」等にもとづき責任をもって管理します

書類送付先及び照会先

関西学院初等部
住　所：〒６６５－０８４４
　　兵庫県宝塚市武庫川町６－２７
電　話：０７９７－８１－５５００
メール：daihyou-kges@kwansei.ac.jp

以　上

関西学院初等部非常勤講師公募　所定用紙記入要領

1）氏名は必ず自筆で、黒色ペン（万年筆またはボールペン）で記入してください。
　氏名以外はワープロ等を使用してもかまいませんが、黒色で印刷してください。
　ただし、「教育活動歴・業績書」の「教育的課題」の欄は、必ず自筆で記入してください。
2）「教育活動歴・業績書」（様式２）の各項目について、記入欄が不足する場合は、同様なフォームで裏面に追加してください。

履歴書（様式　１）

・「男・女」欄の記入は任意です。記入される場合はどちらかに○印を付けてください。
・写真は、縦４cm×横３cm を、写真の裏面に氏名を記入して貼付してください。
・E-mail 欄には、半角英数字・記号を正しく入力し、大文字・小文字の誤りがないようご記入ください。
・２枚目以降の用紙を使用する場合は右上に連番を付けてください。連番の付け方は、「(当該ページ番号）／（全体ページ数)」の形式としてください。また、最後の用紙の場合は、欄外右下の「(続く)」の文字を消してください。

「学歴・職歴」

・学歴と職歴とに項を分けて記入してください。
・学歴は、中学校卒業から、入学・卒業・修了・退学・休学等をもれなく記入してください。
・職歴は、就職・退職・休職・復職・出向等をもれなく、また、管理職相当の役職経験がある場合はその就任・退任をもれなく記入してください。

教育活動歴・業績書（様式　２）

「教員免許」

・小学校教員免許を一番目に、その後に他の教員免許を記入してください。
・「取得・取得見込」は、該当するものに○印を付けてください。

「学級担任歴」

・最近１５年間に経験された学級担任を、副担任を含めて新しいほうから記入してください。
・副担任以外の学級担任には「主」欄に○印を付けてください。

「他の免許・資格」

・教員免許以外の主な免許･資格を記入してください。
・「取得・取得見込」は、該当するものに○印を付けてください。

「校務歴」

・校務で経験された主任または主任相当職以上のうち、主なものを記入してください。
・履歴書（様式１）の「学歴・職歴」欄と重複しますが、教頭・校長職もご記入ください。

「研究会等」

・教員としてご自身の資質向上のために行った研修・研究活動があれば記入してください。参加されました研究会がありましたら、その名称をお書きください。
・校務で研修会・研究会に参加された場合は「校務」欄に○印を付けてください。
・本務校内で研修会・研究会に参加された場合は「本務校」欄に○印を付けてください。

「発表・著作」

・教育活動に関連して発表または執筆されたものがあればご記入ください。
・校務で発表または執筆された場合は「校務」欄に〇印を付けてください。
・本務校内で発表または執筆された場合は「本務校」欄に〇印を付けてください。

「教育的課題」

・教諭として教育活動を続けられている中で、取り組んでおられる、あるいは今後取り組んで行こうとされる教育的テーマ、または教育者としてライフワークと考えておられるテーマを掲げ、そのテーマについて数行のコメントをつけてください。
・この欄は必ず自筆（黒色万年筆またはボールペン）でお書きください。

以　上