

募 集 要 項

◇将来の幹部候補の募集

昭和 28 年発足の検定教科書発行者の団体として、検定教科書の質的向上と教科書の検定から供給に至る諸課題に取り組みます。特にデジタル教科書の本格導入へ向けた対応は最重要課題です。

円滑な業務遂行のために事務総合職を募集します。

将来的に事務局幹部へのキャリアアップも目指せますので、長く働ける方を求めています。40 歳代の方も活躍中です。

【仕事の内容】

検定教科書の検定・供給・価格・著作権・デジタル化等に関連する事務・管理業務等を担当。具体的には

- ・検定・制度・価格・供給・著作権・広報・情報化および特定図書の 8 専門委員会の運営
- ・検定教科書の採択および供給を支援する業務
- ・教科書発行者行動規範に関するコンプライアンス対応
- ・文書の作成・校正等

【求めている人材】

事務職の実務経験者、大卒以上。基本的な PC スキルのある方。例えば、

- ・教育関係の出版社等で編集や管理業務に携わっていた方
- ・スピード感をもって正確に実務をこなす方
- ・運営管理や業務改善に取り組んだ経験をお持ちの方
- ・効率的に業務を遂行する行動力・理解力・調整力を備えた方
- ・関係者との円滑なコミュニケーションを取れる方

【勤務地】

- ・転勤なし

東京都江東区千石 1-9-28 教科書研究センタービル 5 階 事務局

【給与】 月給 28 万円～（初任給：固定残業代を含む）

- ・年収例 520 万円/事務職（38 歳係員）/月給＋賞与＋諸手当
- 660 万円/事務職（45 歳役付）/月給＋賞与＋諸手当

【勤務時間】 9 時～17 時（1 日 7 時間：休憩 12 時～13 時）

【休日・休暇】

- ・完全週休2日制（土日）・祝日・5月1日・年末年始・年次有給休暇・特別有給休暇（慶弔） 　ただし、業務上の必要あれば休日の勤務あり。

【試用期間】 3ヶ月。

【待遇・福利厚生】

- ・昇給（年1回）・賞与（年2回。入局後の初回賞与はありません）・社会保険完備（厚生年金・健康保険など）
- ・家族手当・住宅手当・通勤手当・時間外手当・退職手当
- ・試用期間3ヶ月/条件同等

【教科書協会の概要】 ホームページをご覧ください。

【応募方法】

- ・ホームページより履歴書・スキルチェックシート(1)(2)をダウンロードし、履歴書（写真付き）・職務経歴書（書式自由）・スキルチェックシート(1)(2)をそれぞれ原本とコピー1部を応募先住所にご郵送ください。郵送をもって応募とさせていただきます。 応募書類は返却いたしません。また、業務への影響を鑑み、メールやお電話でのお問合せにはご対応できませんので、予めご了承ください。

ご応募いただく個人情報は採用業務のみに利用し、他の目的での利用や第三者へ譲渡・開示することはありません。

【応募先】

〒135-0015 東京都江東区千石1-9-28 一般社団法人教科書協会 採用係

【採用までの流れ】

書類選考/通過者のみ、メールあるいはお電話でご連絡します。

書類選考 → 面接（2回：一次面接・二次面接） → 内定