

2026 年 7 月 30 日

特定非営利活動法人多文化共生センター東京
事務局職員：たぶんかフリースクール教務（杉並校）採用募集要項

特定非営利活動法人多文化共生センター東京

- 1 募集職種：**事務局職員（常勤）：たぶんかフリースクール教務職
- 2 募集人員：**1 名
- 3 雇用形態：**正職員
- 4 主な業務内容：**
 - ・ たぶんかフリースクール運営にかかわる業務全般、年間計画作成、講師シフト作成・管理、クラス編成検討、教室管理・鍵管理、生徒・保護者対応、教育相談対応など
 - ・ その他、団体運営業務、広報、関係団体との連携に係る業務、電話・メール対応、備品購入、その他庶務
- 5 勤務地：**主に、たぶんかフリースクール杉並校
東京都杉並区井草 2-35-5 SITEC 内
および
特定非営利活動法人多文化共生センター東京 事務局
東京都荒川区荒川 3-74-6 メゾン荒川Ⅱ 201 号
- 6 勤務内容：**
 - ・ 就業時間：火～金 9 時～18 時、土 10 時～19 時
（休憩時間 1 時間を含む 8 時間勤務）
※勤務日火～金、勤務時間 9 時～17 時などのご希望あればお伺いします。
フリースクール生徒は、9：50 登校、授業後、15：40 頃下校の日課が、勤務時間調整の前提になります。
 - ・ 休日：週休 2 日制（日・月曜日）、祝日（但し、イベント等で休日出勤あり）
年末年始、夏期休暇（5 日間）、有給休暇は労働基準法に準拠。
 - ・ 給料：258,000 円／月
 - ・ フリースクール教務手当 2 万円/月を含む
 - ・ 定期昇給、ベースアップの制度あり。
 - ・ 通勤手当：実費支給
 - ・ 社会保険：健康保険、厚生年金、雇用保険

7 募集要件

【教務の役割・仕事】

- ・ たぶんかフリースクールが円滑に運営されるよう、年間計画作成、全体会議の実施、クラス編成の検討、及び、各クラス・教科を担当する講師のシフト作成・管理を行う。
- ・ 外国ルーツの生徒が日本での生活やフリースクールでの学びに順応し、継続的な学力の向上に努められるよう、日々の学習・生活状況を把握し、困難が生じている場合には、担任と連携し、生徒相談対応や必要に応じて保護者との連絡調整を行う。
- ・ 担任・教科会議に出席し、授業と生徒の学習状況に係る進捗把握に努めるとともに、必要がある場合は、講師と連携して効果的な授業実施やクラス編成に係る検討を行う。
- ・ 生徒それぞれの希望と適正に適った高校進学を支援するため、二者・三者面談の調整及び必要に応じて同席、進路に係る助言、並びに高校出願手続きの支援等を行う。
- ・ 高校入試に向けた学びに加え、生徒が社会や生活に係る学びや体験を得ることができるよう、他の事務局職員と連携し、学校行事を計画・実施する。また、生徒の健康と安全確保のため、結核検診対応や防災訓練を行う。
- ・ 授業料徴収、講師の勤務表（実績）作成、及び備品購入等、フリースクールの運営に係る労務管理や庶務を行う。

【必須とされる事項】

- ・ 当センターの理念・活動内容を理解し、多文化共生社会を共に創っていこうという意欲のある方
- ・ 生徒の学習・生活状況の把握に努め、生徒に寄り添って高校進学、高校生活に繋げられる力を育んでいく意欲のある方
- ・ 在日外国人、多文化共生、NPO について知識を持ち（もしくは今後積極的に学ぶ意欲があり）、業務の遂行にあたり、外国にルーツを持つ青少年や保護者、ボランティア、他団体などの人に対し、理解と協調性を持ってコミュニケーションができる方
- ・ 与えられた仕事をこなすだけでなく、何が必要か自ら考え、自ら率先して仕事を改善・創造する積極性のある方
- ・ 3 年以上の実務経験を有し、PC（ワード、エクセル、パワーポイント、Zoom 等）を活用して業務を進める能力を有する方
- ・ 3 年以上継続して勤務する意欲のある方
- ・ 採用日時点で 65 歳未満の方（当事業所の定年が 65 歳のため、但し定年後の再雇用あり）

【望ましい能力・資格など】

- ・ 技術資格：日本語教師（次の①から④のいずれかを満たす者）
 - ① 大学又は大学院で日本語教育に関する課程を修了
 - ② 文部科学省が示す基準に基づく日本語教員養成研修（420 単位時間以上）を修了
 - ③ 日本語教育能力検定試験合格
 - ④ 登録日本語教員試験合格
- ・ 語学力：英語、中国語、ネパール語などで生徒とコミュニケーションが取れることが望ましい

【歓迎事項】

- ・ 子どもと接する仕事やボランティア、サークル活動、日本語指導などに従事した経験がある方
- ・ 広報（ワードプレスを使ったウェブサイトの編集やアドバイラストラーターの操作）やイベントの企画運営の経験がある方
- ・ NPO・NGO 団体における勤務経験や、経理・労務に関する経験や知識がある方

8 勤務開始時期：2026 年 11 月 4 日（試用期間 3 か月）

※双方の話し合いにより勤務開始時期を変更する場合があります。

勤務開始時期が早まることは歓迎

※試用期間中の勤務条件は同じです。

9 応募方法：指定のエントリーシートに必要事項を記入の上、メールで多文化共生センター東京事務局（saiyo@tabunka.or.jp）宛に送付ください。

応募者充足次第、募集終了します。

* 外国籍の方は就労可能であることがわかるもの（写）を添付してください。

10 採用までの流れ（予定）

書類選考および書類選考合格者は二次選考（対面面接）を実施。

* 応募の秘密は厳守いたします。応募書類は返却できませんので、ご了承ください。

* 連絡等は E メールにて行います。saiyo@tabunka.or.jp からのメールが受信できるように設定願います。

11 問い合わせ：

メールにて多文化共生センター東京事務局までご連絡ください。

宛先：saiyo@tabunka.or.jp

※選考過程や結果に関するお問い合わせには、対応できません。ご了承ください。