

ジャカルタ日本人学校チカラン校 事務長採用募集要項

No.	項目	内容
1	業種	日本人子女教育在外施設（小・中学校教育）
2	勤務先	ジャカルタ日本人学校チカラン校（Cikarang Japanese School）
3	勤務地	Kota Deltamas, Jl. Tol Jakarta – Cikampek KM.37, Kawasan Komersial, Blok J/1, Cikarang Pusat, Kab. Bekasi, Jawa Barat 17530
4	URL	https://cjs.or.id/
5	連絡先	ジャカルタ・チカラン日本人学校維持会事務局長 佐藤昌信 TEL : +62-21-745-4130 mail : masa-sato@jjs.or.id
6	募集役職（職種）	事務長（経営管理職）
7	雇用形態	正規職員
8	勤務期間	1年間（契約更改最大6年、ただし定年72歳）
9	募集対象 （経験・スキル）	①日本国籍を有すること、副業をしていないこと ②対象年齢：年齢不問（定年退職72歳） ③インドネシア駐在経験者、または海外駐在経験者が望ましい ④経理・財務・総務・人事などの実務経験者、管理職経験者が望ましい ⑤海外人材との良好なコミュニケーション能力（TOEICスコアは不問だが、ビジネス英語レベルのスピーキング能力を有している者が望ましい） ⑥保護者・大使館・運営委員会・理事会と良好な人間関係を築ける方 ⑦現地公的機関・関連省庁と相談・交渉できる方 ⑧IT関連知識（基本的なPCスキル、オンライン会議等） ⑨課題を見出し、新たな発想・アイデアを持って、リーダーシップを発揮できる方
10	試用期間	採用後3か月間

ジャカルタ日本人学校チカラン校 事務長採用募集要項

No.	項 目	内 容
11	職務内容	学校の事務部門を統括し、財務・経理・人事・庶務・渉外・安全管理・施設管理等に従事。 1. 学校事務関連 ①学校全般の総務関連の管理(人事、庶務、渉外) ②財務・経理関連全般の管理（現預金、決算書、会計監査、税務申告・監査等） ③人事管理(ローカル職員、及び学校採用日本人教員) ④新・編入学家庭の対応(学校案内・事務手続き説明等) ⑤校納金徴収の管理 ⑥行政への申請・報告書作成・提出：在外日本国大使館、海外子女教育振興財団等 ⑦施設・設備の維持、保守・営繕管理 ⑧校内の安全・警備管理 ⑨外部業務委託契約・実施管理(警備・清掃・植栽、会計監査、弁護士、IT関連等) ⑩現地当局関連対応(含む弁護士等のサポート対応) ⑪保護者関連対応 2. 学校理事会・運営委員会運営関連 ①運営委員会開催：年9回(4月、8月、12月は休会)、議題作成、決裁議案作成、議事録作成など。 ②毎年度予算の策定・管理、会計報告作成(定例運営委員会・理事会開催時に報告) ③学校関連規定の改定、諸手続など
12	勤務形態	①勤務日：原則、平日の月～金曜日。但し、学校行事での土・日勤務(振休)有 ②勤務時間：08：00～17：00（含む昼休憩時間60分）
13	休日・有給休暇等	①休日：原則、土・日（週休2日）。インドネシア祝祭日・学校の年間行事予定に準じる ②有給休暇：年度毎20日間（繰越し、買取無し）
14	給与 (本給・諸手当等)	①支払通貨単位：ルピア 決められた円の額をルピア転して支給 ②給与額(基本給のみ)：470,000円 ③住居手当：応分の実費支給
15	賞与	基本給の2か月分（年2回、6月・12月支給）
16	通勤手段・交通費等	校用車1台支給、運転手・ガソリン代 学校負担 ただし、休日の私用は運転手代自己負担
17	医療（保険）	海外旅行傷害保険加入、年1回健康診断（学校負担）
18	赴帰任時の赴任手当	①赴帰任時 日本ースカルノハッタ間交通費（片道エコノミークラス相当）：学校手配 ②赴帰任手当：200,000円（引越代、ホテル代、①を除く交通費、諸費用として）
19	退職慰労金	給与の0.5か月×勤続年数
20	一時帰国手当	年1回 日本ースカルノハッタ間往復エコノミークラス航空券を上限とする実費を領収書に基づき精算