

求 人 票

求人掲載日	2025/6/12	25-79	学校法人明治大学
-------	-----------	-------	----------

求人要項

募集資格	特別嘱託職員		
勤務地	キャンパス名	住 所	
	明治大学 駿河台キャンパス 変更の範囲：なし	東京都千代田区神田駿河台1-1	
職 種	学校事務【教務事務室 （障がい学生支援）担当】		人数 1名
	必要能力・資格等		■Word、Excel、Power Point等を使用して書類作成ができること ■E-mail、Microsoft Teamsの活用ができること ■共有フォルダの整理ができること ■専用ソフトを利用したホームページの更新ができること ■公認心理士、臨床心理士、社会福祉士、精神保健福祉士等を有すれば尚可
職務内容	■教務事務室における以下の業務をお願いします。 (1)障がい学生の修学支援に係る業務（合理的配慮の提供に必要な面談や書類作成等、学内外関係者・機関等との連絡調整、支援内容の分析・検証等） (2)学生サポーターに係る業務（募集、管理、育成等） (3)障がい学生支援室に係る業務（窓口・電話対応、会議運営、学内研修等の企画・実施、学外調査対応、各種資料作成、物品管理、卒業式・入学式・入学試験・オープンキャンパス等への対応等） (4)その他庶務（郵便物・送付物の受領・送付・整理、室内の整理整頓等）		必要経験等
	変更の範囲：なし		学歴 ■大学卒業以上
選考方法	書類選考の有無	面接予定回数	筆記試験の有無
	有	1～2回	適性検査実施予定

勤務条件

給与	月額241,000円	通勤手当	有		
賞与	無	退職金	無		
年収	—	時間外勤務	有	給与システム	月給制
昇給	無	有給休暇	法定基準に準ずる		試用期間 無
契約期間	2025年7月1日～2026年3月31日		契約更新の有無	可能性有り：以下により判断する 契約期間満了時の業務量/労働者の能力、業務成績、勤務態度/大学の経営状況/従事する業務の進捗状況 ただし、当初の雇用開始日より最長5年間迄。 （別途雇止め規定あり）	
就業時間	月～金曜日 9：00～17：00		休憩時間	60分 (11:30～12:30)	転勤 無
休 日	日曜日 国の定める祝日 大学の祝日（11月1日・1月17日） 年末年始（12月26日から翌年1月7日） 雇用契約に定める勤務日以外の曜日 夏期休暇期間中の一斉休暇日（8月10日から8月16日） ※法定休日は日曜日とする				
保 険	健康保険 厚生年金 雇用保険 労災保険	その他	・原則、夏季休暇期間（8月1日～9月19日）は一斉休暇日以外は通常勤務となります。 ・入学式等大学行事の対応、他キャンパスへの出張勤務があります。 ・休日授業実施日は日によって勤務を依頼します（休日勤務）。 ・時間外業務は原則として依頼しませんが、退勤時刻間際に窓口対応が発生した場合など、業務状況によっては依頼することがあります。		

応募方法

応募方法	応募書類をお送りください。	応募書類	(1)履歴書（本学様式、またはA版JIS規格のもので写真貼付） 履歴書には連絡可能な電話番号、Emailアドレスを明記してください。 (2)職務経歴書（書式任意） (3)資格証明書（任意）		
応募先	〒101-8301 東京都千代田区神田駿河台1-1 学校法人明治大学 人事部人事企画課 特別嘱託職員（教務事務室/障がい学生支援担当）採用係		応募締切	随時受付（採用決定次第終了）	
選考の流れ	(1)応募書類の受領⇒書類選考⇒結果の通知（応募者全員へお知らせします。） (2)書類選考通過者のみ面接および適性検査を実施（面接日時等をご相談のうえ決定します。） (3)選考結果通知⇒採用の場合は契約内容（担当業務・契約時間等）を提示します。 (4)契約内容をご承諾いただいた場合⇒採用手続				
書類選考結果通知予定日		到着後10日程度	面接予定日		書類合格者へ別途連絡します
その他	応募書類は採用活動のみに利用し、終了後は本学にて適切に処理します（応募書類は返却いたしませんのでご了承ください）。 ご不明な点がございましたら下記問い合わせ先までお問い合わせください。				

お問い合わせ	学校法人明治大学 人事部人事企画課 採用担当
	【連絡先】TEL 03-3296-4070/FAX 03-3296-4340 【取扱時間】平日9：00～17：00