

# 求 人 票

|       |          |       |          |
|-------|----------|-------|----------|
| 求人掲載日 | 2025/7/1 | 25-76 | 学校法人明治大学 |
|-------|----------|-------|----------|

## 求人要項

|      |                                                                                                                                                                                                         |                 |          |                                                                                                                  |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 募集資格 | 短期嘱託職員                                                                                                                                                                                                  |                 |          |                                                                                                                  |
| 勤務地  | キャンパス名                                                                                                                                                                                                  | 住 所             |          | 最寄駅からのアクセス                                                                                                       |
|      | 明治大学 駿河台キャンパス<br>変更の範囲：なし                                                                                                                                                                               | 東京都千代田区神田駿河台1-1 |          | 駿河台キャンパス<br>■JR中央線・総武線、東京メトロ丸ノ内線／御茶ノ水駅 下車徒歩3分<br>■東京メトロ千代田線／新御茶ノ水駅 下車徒歩5分<br>■都営地下鉄三田線・新宿線、東京メトロ半蔵門線／神保町駅 下車徒歩5分 |
| 職 種  | 学校事務【専門職大学院事務室（二部）担当】                                                                                                                                                                                   | 人 数             | 1 名      | 必要な能力・資格等                                                                                                        |
| 職務内容 | ■主な業務<br>・社会人学生を主に受け入れる専門職大学院夜間研究科（ガバナンス研究科、グローバル・ビジネス研究科）の業務補助<br>・学生窓口対応、外部からの電話・メール対応、教員からの依頼対応<br>・庶務業務（文書管理、書類送達・受領、伝票処理、経理業務、教室調整他）<br>・教務業務（教務事務補助、入試出願処理、入試運営補助、資料作成印刷、データ更新、会議補助他）<br>変更の範囲：なし |                 |          | ・パソコン操作技能（ワード・エクセル・Teams・Zoom等）<br>・メール（outlook）                                                                 |
|      |                                                                                                                                                                                                         |                 |          | 必要な経験等                                                                                                           |
|      |                                                                                                                                                                                                         |                 |          | 学歴                                                                                                               |
| 選考方法 | 書類選考                                                                                                                                                                                                    | 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   | 時給1,700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 | 時給制  |
| 昇 給  | 無                                                                                                                         | 有給休暇    | 法定基準に準ずる                                                                                                                                   |        | 試用期間 |
| 契約期間 | 2025年7月7日～2026年3月31日<br>（開始日：応相談）                                                                                         | 契約更新の有無 | 可能性有り：以下により判断する<br>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<br>ただし、当初の雇用開始日より最長5年間迄。<br>（別途雇止め規定あり）                                |        |      |
| 就業時間 | 月～金曜日 15：00～22：00（週4日）<br>土曜日 12：30～19：00（隔週程度）<br>* 上記の終了時刻は契約上の時間<br>平日は21:00、土曜は18:00に終了する場合あり<br>* 平日1日は勤務なし、土曜日は隔週勤務 | 休憩時間    | 60分<br>（17:30～18:30）<br>当番による時間差での取得もあり                                                                                                    | 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）<br>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     | ・夏季休暇期間（8月1日～9月19日）は短縮勤務（15：00～19：00（休憩なし））及び15日以下の出勤。<br>・所属部署での業務都合、入学式等大学行事、休日授業実施日等の際に休日勤務があります。<br>なお勤務（日・時間等）については業務の都合で変更する場合があります。 |        |      |

## 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）<br>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。<br>(2)職務経歴書（書式任意） |  |
| 応募先         | 〒101-8301<br>東京都千代田区神田駿河台1-1<br>学校法人明治大学 人事部人事企画課 短期嘱託職員（専門職大学院事務室／二部担当）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。）<br>(2)書類選考通過者のみ面接及び適性検査を実施（面接日時等をご相談のうえ決定します。）<br>(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。<br>(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 | 相談の上決定します。<br>(面接当日もしくは前後の別日程で適性検査を実施します。)                                              |  |
| 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。<br>ご不明な点がございましたら下記お問い合わせ先まで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】TEL03-3296-4070／FAX03-3296-4589<br>【取扱時間】平日9：00～17：00 |