求　人　票

求人掲載日	2026/3/11	26-34	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	最寄駅からのアクセス		
	明治大学　駿河台ｷｬﾝﾊﾟｽ 変更の範囲：なし	東京都千代田区神田駿河台1-1	■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 ■東京メトロ千代田線／新御茶ノ水駅　下車徒歩5分 ■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 【アクセス】http://www.meiji.ac.jp/koho/campus_guide/index.html		
職　種	学校事務（明治大学マンガ図書館担当）	人　数	1名	必要な能力・資格等	・史料の取り扱い経験のある方 ※大学院等で多数の資料を収集・分析した経験があると尚可。
職務内容	■図書館総務事務室（明治大学マンガ図書館担当）で、以下の業務をお願いします。 マンガ図書館（図書館総務事務室）が所蔵する未整理資料の分類・整理(特に立体物等のデジタル化) ①移転資料と非移転資料の仕分け ②約35万冊の未整理図書の仕分け業務全般を主担当者として取りまとめる（デジタル分野で現場のまとめ役） ③移転資料のうち、新マンガ図書館で開架等を予定する図書の登録等作業（特にデジタル分野） ④その他、マンガ図書館に関する業務 変更の範囲：なし			必要な経験等	・WORD、EXCEL、パワーポイント、メール等のパソコン操作 ・デジタルアーカイブ業務経験
				学歴	・博士の学位を取得（又は相当する研究業績）を有する者 ・学芸員・司書資格（または図書館・博物館等での実務経験）あれば尚可
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 53,000円		通勤手当	有		
賞与	無		退職金	無		
年収	ー		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	2026年4月1日～2026年9月30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～金のうち1日：　10:00－18:00		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	なし		その他	・資料整理のデジタル部門リーダーとしての役割が必要 ・博物館やアーカイブにおいて、史資料整理・アーカイブの実務経験がある事が業務の迅速な推進に必要。大型造形物や300箱を超えるマンガ・アニメ関連グッズ類のデジタル化が必須業務。・夏期休暇は一斉休暇のみで夏期期間中は通常勤務。 ・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・時間外勤務があります。 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） 履歴書には連絡可能な電話番号、Emailｱﾄﾞﾚｽを明記してください。 (2)職務経歴書（書式任意） (3)学芸員・司書資格の写し		
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（図書館総務事務室・マンガ図書館担当）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日以内	面接予定日	相談の上決定します。		
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。 ご不明な点がありましたら下記お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　03-3296-4589
	【取扱時間】　平日　9：00～17：00