

# 求人票

求人掲載日	2026/4/10	26-39	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 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 ■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
職種	学校事務（博物館事務室）	人数	1名
職務内容	■主な業務 ・展示制作に係る業務 ・収蔵資料の整理・目録作成及び閲覧出納 ・博物館刊行物の編集制作 ・SNSを使った広報業務 ・事務室窓口受付業務 ・その他博物館事務室の業務補助、大学全体行事に係る業務補助  変更の範囲：なし		必要な能力・資格等 ■学芸員資格（取得見込み者可） ■パソコン操作（ワード・エクセル等） ※Adobe Illustrator、Adobe Photoshop が使用できれば尚可
			必要な経験等 ・大学もしくは大学院において日本史あるいは関連分野を専攻した方のうち、古文書の取り扱い経験のある方（古文書調査の経験があれば尚可）
			学歴 不問
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	時給1,550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 無
契約期間	2026年5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～金曜日 9：30～17：00 土曜日 9：30～13：00（隔週程度）	休憩時間	60分 （11：30～12：30） （土曜日は休憩なし）	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）は一斉休暇期間を除き通常勤務。 ・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、Eメールを明記してください。 (2) 職務経歴書（書式任意） (3) 学芸員資格取得もしくは取得見込み証明書の写し		
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 短期嘱託職員（博物館事務室）採用係		応募締切	随時	
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及び適性検査実施（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	書類到着10日以内	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、終了後は当校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 03-3296-4340 【取扱時間】平日9:00～17:00