

# 求 人 票

|       |           |       |          |
|-------|-----------|-------|----------|
| 求人掲載日 | 2026/8/27 | 26-46 | 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  | IBUKI新座ファーム<br>変更の範囲：なし                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 住 所<br>埼玉県新座市畑中 1-23-35 I<br>B U K I 新座ファーム 2 階 | 最寄駅からのアクセス<br>■東武東上線朝霞台駅から西武バスで9分<br>■下片山バス停から徒歩で5分             |
| 職 種  | 障がい者就労補助業務【資格・経験不問】                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 人 数<br>2名                                       | 必要な能力・資格等<br>■基本的なパソコン操作(所定フォーマットへの入力、メールの基本操作)<br>■精神保健福祉士資格尚可 |
| 職務内容 | 障害をお持ちの方が、屋内型農園でハーブ等の水耕栽培や収穫物の加工に従事しています。メンバーの安定就業のためのサポート及びその他事務補助をお願いします。<br><br>(1) 障がいスタッフの就労・健康管理サポート<br>(2) 障がいスタッフの面談および支援機関との定期面談<br>(3) 栽培管理、加工および成果物の管理・展開<br>(4) 日々の勤怠・作業の本学への報告<br>(5) 備品補充の相談、調整<br>(6) 本学、支援機関、施設管理会社との取次<br>(7) その他、人事企画課への報告・連絡・相談など<br><br>※未経験の方でも丁寧に指導しますので経験や知識は問いません。<br>変更の範囲：なし |                                                 |                                                                 |
| 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                                            | 無                                                               |

## 勤務条件

|      |                                                                                                                  |       |          |                                                                                                                       |           |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 給与   | 月給200,000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                                                                                                                | 時給制       |
| 昇 給  | 無                                                                                                                | 有給休暇  | 法定基準に準ずる |                                                                                                                       | 試用期間<br>無 |
| 契約期間 | 2026年9月1日~2027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>初回時は3か月で更新(別途雇止め規定あり) |           |
| 就業時間 | 月~金曜日 10:00~17:00                                                                                                |       | 休憩時間     | 60分<br>(11:30~12:30)                                                                                                  | 転勤<br>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      | ・夏期休暇期間(8月1日~9月19日)は短縮勤務(10:00~16:00)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。                               |           |

## 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（入手困難な場合は様式不問）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 特別嘱託職員（人事企画課・障がい者就労補助担当）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 | 書類到着より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。<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<br>【取扱時間】 平日 9:00~17:00 |