

# 求人票

求人掲載日	2026/2/18	26-24	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
	明治大学付属高等学校・中学校 変更の範囲：なし	調布市富士見町4-23-25	■小田急・京王バス「大沢コミュニティセンター」または「調布中学校」より徒歩約3分
職 種	学校事務（調布・高等学校・中学校 事務室）担当	人 数	1名
職務内容	■サポートセンターにおける以下の業務をお願いします。 ・高校「情報」授業補助業務（課題整理・生徒の機器操作質問対応、授業前機器準備、授業後の機器点検） ・中学「理科」、高校「物理」「化学」「生物」実験に関する準備、資料作成 ・「高大連携講座」「簿記試験」機器準備、サポート ・各教科の情報機器接続補助、各教室機器の点検 ・授業関係機器の貸出・管理 ・講師控室の整理整頓、簡易清掃等維持管理業務 ・進学説明会、オープンキャンパス、学校見学会等学校行事関係業務補助 ・入学試験関係業務補助 ・事務室関係業務補助 変更の範囲：なし		
	必要な能力・資格等	WORD、EXCEL文書・表作成及びパソコン基本的操作	
	必要な経験等	不問	
	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1,420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。 （別途雇止め規程あり）	
就業時間	月～金 8:30-16:00 土 8:30-12:00	休憩時間	60分 (土曜日はなし)	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	・夏季休暇期間中（7月21日～8月31日）に勤務が必要な場合は、別途指示します（通例は7月下旬と8月下旬に各数日間、9:30～16:00）。 ・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	応募書類の提出	応募書類	(1)履歴書（本学様式（入手困難な場合は様式不問）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）		
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 嘱託職員（高等学校・中学校 情報） 採用係		応募締切	随時募集（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	到着後10日以内	面接予定日	相談の上決定します。 （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。 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