求　人　票

求人掲載日	2026/10/29	26-78	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【高等学校・中学校事務室（図書室）担当）】	人　数	1名	必要な能力・資格等	・司書資格 ・基本的なPCスキル(Word・Excelによる文書・表作成、メール等)
職務内容	■専任司書教諭と連携し、以下の業務を行う。 ・図書の発注・受入・整理・蔵書管理及び廃棄 ・図書室の管理及び各什器備品の管理 ・生徒の図書学習に関する指導補助 ・図書班生徒活動のサポート ・入学試験及び入学手続きに関する補助業務 ・オープン・キャンパス、学校説明会・学校見学会及び学校行事等への補助業務 変更の範囲：なし			必要な経験等	・蔵書受け入れに関する経験があれば尚可
				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1,420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11月2日～2027年3月31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～金曜日　9：40～17：10 土曜日　9：40～13：40	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）は短縮勤務（9:30～16:00もしくは8:30～15:00）および15日以下の勤務。 ・授業のない日（定期考査、自宅学習日など）は、8:30～16:00など勤務時間の変更をお願いする場合があります。 ・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ｱﾄﾞ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　図書室）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 03-3296-4340 【取扱時間】平日　9：00～17：00