

## 《臨時職員 募集要項（市ヶ谷キャンパス）》

1. 募集職種：臨時職員（パートタイム）
2. 採用人数：1名
3. 採用部局：教務部市ヶ谷学部事務課 国際文化学部担当（言語・文化センター）
4. 業務内容：教員対応、資料発注・受入・整理、消耗品等の発注・管理、資料・機器等の貸し出し業務、支払伝票の作成、資料費の管理、紀要作成、諸会議運営、イベント開催、  
その他大学が指示する補助業務（試験監督を含む）  
（変更の範囲）なし
5. 採用期間：2026年4月27日～2026年7月31日（※勤務開始日は応相談）  
※双方合意があれば、期間満了後の契約の可能性有。
6. 応募要件：PC基本操作（WordおよびExcelでの簡単な資料作成等）ができる方
7. 勤務条件  
勤務曜日・勤務時間は（1）（2）のいずれかを選択。
  - （1）週4日勤務  
勤務曜日：水曜日 及び月・火・木・金曜日のうち3日（計週4日）（応相談）  
勤務時間：1日4.5時間（12：30～17：00（休憩なし））、週18時間
  - （2）週3日勤務  
勤務曜日：水曜日 及び月・火・木・金曜日のうち2日（計週3日）（応相談）  
勤務時間：1日6時間（9：00～16：00もしくは10：00～17：00（いずれも休憩11：30～12：30））、週18時間
  - （3）給与：時給1,470円（毎月末日〆、翌25日払い）
  - （4）休日：日曜日、祝日  
※授業日程により、振替出勤をお願いする場合あり。  
※学事日程により、勤務曜日に閉室となる日や祝日の勤務日、一定期間の勤務時間変更あり。
  - （5）待遇：交通費）学内規程に基づき支給  
社会保険）健康保険、厚生年金保険、雇用保険及び労災保険の加入については、法の定めるところによる。
  - （6）勤務場所：市ヶ谷キャンパス ポアソナードタワー19階 言語・文化センター  
（市ヶ谷駅または飯田橋駅より徒歩10分）  
（変更の範囲）なし
  - （7）時間外労働の有無：なし
  - （8）試用期間：なし
  - （9）受動喫煙防止措置：有（禁煙「敷地内禁煙（屋外に喫煙所）」）
8. 応募方法
  - （1）履歴書（本学指定書式／A4判）を郵送のこと。  
指定履歴書は下記アドレスからダウンロードできます。  
URL：[https://www.hosei.ac.jp/application/files/2316/6329/4074/220916\\_rinsyoku\\_r.docx](https://www.hosei.ac.jp/application/files/2316/6329/4074/220916_rinsyoku_r.docx)  
※「国際文化学部（言語・文化センター）担当希望」の旨を「本人希望記入欄」へご記入ください。  
※メールアドレスを必ずご記入ください（選考結果をメールでご連絡することがあります）。
  - （2）締切日：採用者決定次第、締切

(3) 応募書類送付先：〒102-8160 東京都千代田区富士見2-17-1

法政大学人事部 臨時職員担当

(4) 選考：書類選考および面接

書類選考を通過された方には、順次面接を行います。

※応募書類は返却しませんのでご了承ください。

※面接の際の交通費等は支給しません。

(5) 問い合わせ：TEL 03-3264-9339 人事部人事課 臨時職員担当

(月～金曜 9:00～11:30, 12:30～17:00 ※祝日を除く)