

## 《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 キャリアデザイン学部担当

4. 業務内容：

(1) キャリア情報ルームにおける蔵書管理、備品貸出、来訪者受付

(2) CALSの管理に関する業務

(3) その他庶務業務、大学が指示する補助業務

(変更の範囲) なし

5. 採用期間：2026年4月1日～2027年3月31日

※期間満了後、大学と本人双方の合意がある場合、更新する。

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

(1) 勤務曜日：月・火・水・木曜日（週4日）

(2) 勤務時間：1日6時間（10:00～16:00（休憩なし）），週24時間

(3) 時間外労働：無

(4) 給与：時給1,330円（毎月末日〆、翌25日払い）

(5) 休日：日曜日、祝日

※授業日程により、振替出勤および勤務時間の変更の可能性あり。

※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。

(6) 特例期間の適用：

2026年8月1日～9月15日は 週1日（木）10:00～16:00の勤務とする。

2027年2月1日～2月28日は週2日（月・火）10:00～16:00の勤務とする。

(7) 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。

(8) 勤務場所：市ヶ谷キャンパス 大内山校舎3階 キャリア情報ルーム

（市ヶ谷駅または飯田橋駅より徒歩10分）

（変更の範囲）なし

(9) 試用期間：なし

(10) 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)

※「教務部市ヶ谷学部事務課キャリアデザイン学部担当希望」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 03-3264-9341 教務部市ヶ谷学部事務課キャリアデザイン学部担当

(月～金曜 10:00～11:30, 12:30～16:00 ※祝日を除く)