

## 《事務嘱託 募集要項（市ヶ谷キャンパス）》

1. 募集職種：事務嘱託
2. 採用人数：1名
3. 採用部局：教務部市ヶ谷学部事務課教職・資格担当
4. 業務内容：資格課程実習準備室の窓口対応，  
図書館司書課程，社会教育主事課程，博物館学芸員課程に関わる事務および  
実習補助，その他部局共通業務（含試験監督）補助  
（変更の範囲）なし
5. 採用期間：2025年10月1日～2026年9月30日  
（雇用期間終了後，双方の合意がある場合1年間の契約を最大4回まで更新可。  
但し，65歳に達した場合は，当該契約期間終了後は更新しない。）
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  
※司書、学芸員、社会教育士資格をお持ちの方や、資格、経験は無くても  
興味のある方歓迎
7. 勤務条件
  - （1）勤務曜日：月～金曜日
  - （2）勤務時間：9:00～17:00（休憩60分）
  - （3）所定労働時間を超える労働の有無：若干（前年度実績 月平均2時間以下）
  - （4）給与等：月額：190,400円，賞与：年2回（7月・12月 ※未就任控除有り），  
交通費：本学規程により支給
  - （5）休日：日曜日，祝日（ただし，学事日程により，勤務曜日に休業となる日や祝日の勤務日  
あり。）
  - （6）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。
  - （7）勤務場所：市ヶ谷キャンパス ポアソナードタワー14階 資格課程実習準備室  
（市ヶ谷駅または飯田橋駅より徒歩10分）  
（変更の範囲）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）履歴書を郵送のこと。  
※封筒に「資格課程実習準備室応募」と朱書きし，下記送付先に郵送してください。  
※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  
法政大学教務部市ヶ谷学部事務課 教職・資格担当

(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) 問い合わせ先：TEL 03-3264-9425 法政大学教務部市ヶ谷学部事務課 教職・資格担当

(月～金曜 10:00～11:30、12:30～16:00 ※祝日を除く)