

## 《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：研究開発センター市ヶ谷事務課（現代法研究所）
4. 業務内容：資料受入、蔵書管理、閲覧室管理、利用者対応、研究所内の事務補助業務、その他大学が指示する業務  
（変更の範囲）なし
5. 採用期間：2026 年 5 月 1 日～2026 年 7 月 31 日  
※ 就任日は応相談  
※ 期間満了後、大学と本人双方の合意がある場合、更新の可能性あり。
6. 応募要件：PC 基本操作（Word、Excel および PowerPoint での資料作成等）ができる方、閲覧者等の接客対応ができる方。
7. 勤務条件
  - (1) 勤務曜日：火・木曜日（週 2 日）※曜日については相談可
  - (2) 勤務時間：9:00～17:00（休憩 60 分）
  - (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（ただし授業日程により振替出勤をお願いする場合があります）
  - (5) 待遇：交通費）学内規程に基づき支給  
社会保険）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。（労災保険以外は加入無し）
  - (6) 勤務場所：市ヶ谷キャンパスボアソナード・タワー22 階 現代法研究所事務室  
（市ヶ谷駅または飯田橋駅より徒歩 10 分）  
（変更の範囲）なし
  - (7) 試用期間：なし
  - (8) 時間外労働の有無：なし
  - (9) 受動喫煙防止措置：有「敷地内禁煙（屋外に喫煙所有り）」
8. 応募方法
  - (1) 履歴書（本学指定書式/A4 版）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)  
※「研究開発センター市ヶ谷事務課（現代法研究所）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 臨時職員採用担当

(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)

以上