

学校法人立教学院〔立教大学〕嘱託職員しょうがいしゃ枠 募集要項

【応募要領】

- 1 募集人員 嘱託職員（嘱託 B しょうがいしゃ枠）1 名
- 2 配属予定部署 学院史資料センター
- 3 業務内容 PC ソフト（Word、Excel 等）を使用した図書資料整理、ファイル整理等
※配属された部署で職員のサポート業務を担っていただきます。
- 4 応募資格 大学院、4 年制大学または短大卒業以上
※社会人経験がある方を歓迎。図書資料を扱った経験がある方が望ましい。
- 5 応募方法 応募書類（下記①②）を A4 サイズの封筒に入れ、
「立教学院嘱託職員（しょうがいしゃ枠）採用（学院史資料センター）」と明記の上、下欄の書類送付先へお送りください。
① 指定履歴書（大学 HP よりダウンロードしてください）
② 職務経歴書（A4 書式自由）
※業務上の配慮等を確認するため、可能な範囲で、しょうがいの状況や配慮事項等をご記入ください。
※選考結果は E メールにて連絡しますので、PC からのメールが受信でき添付ファイルが見られるアドレスを履歴書にご記載ください。
- 6 選考過程
 - ① 募集期間 2025 年 8 月 21 日（木）～ 応募書類をご郵送ください(持参不可)
但し、採用人数に達したところで受付・選考終了とします。
 - ② 書類選考結果を E メールにてお知らせします（応募者全員へお知らせします）。書類選考通過者には、1 次面接日程をご案内します。
 - ③ 1 次面接 対面 書類選考通過者対象
 - ④ 2 次面接 対面 1 次面接通過者対象
 - ⑤ 最終面接 対面 2 次面接通過者対象
※面接後 7 日以内に結果を通知します。
 - ⑥ 雇い入れ時健康診断 別途ご案内予定（各自、外部医療機関で受診していただきます）
 - ⑦ 勤務開始 応相談（原則毎月 1 日）
午前中に入職オリエンテーションを実施予定

ご提出いただいた個人情報とは本採用選考および採用者の雇用管理のために利用します。
その他の方の個人情報は、採用試験終了後、本学で責任を持って破棄いたします。

【雇用条件】

1	採 用 日	応相談（原則毎月 1 日）
2	任 期	嘱託職員として年度ごとの契約、最長満 5 年まで
3	給 与	時給制 1,170 円
4	昇 給	勤務が満 1 年を経過した後の定期昇給時に昇給することがある
5	賞 与	支給しない
6	社 会 保 険	立教学院健康保険組合、厚生年金、雇用保険、労災保険、介護保険
7	諸 手 当	扶養家族手当、住宅手当等その他手当なし
8	退 職 金	支給しない
9	通勤交通費	通勤交通費補助制度有り
10	勤 務 地	池袋キャンパス（東京都豊島区）
11	勤 務 時 間	月～金 9:00～17:00 ※短時間勤務（週 20 時間以上）を希望する場合は応相談
12	休日・休暇等	日曜・祝日、夏季・冬季（年末年始）休暇、その他（慶事、忌引等） 年次有給休暇（法定どおりに付与） ※週 30 時間以上勤務の場合、初年度は 6 ヶ月勤務後に 10 日付与
13	そ の 他	季節休業期間中は出勤日数が減少する可能性あり

【問合せ先】

立教学院人事部人事課 嘱託職員しょうがいしゃ採用担当

〒171-8501 東京都豊島区西池袋 3-34-1 TEL: 03-3985-2245

E-mail: saiyo@rikkyo.ac.jp