契約職員（学校事務）募集

学園総務部人事課では、下記の条件で成城大学にご勤務いただける方（契約職員）を募集します。
希望される方は応募書類をご提出ください。

〇契 約 期 間　　採用日 ～ 2028年3月31日
＊ 採用日は2027年4月1日を予定（応相談）
＊ 契約更新は年度ごとに行います。契約期間は通算5年間を限度に更新可能です
＊ 契約期間が通算5年に達する年度においては、アソシエイト職員（準正社員）登用への試験受験が可能となります

〇配 属 部 署　　成城大学事務局総務課法学部 法学資料室

〇仕 事 の 内 容　　法学資料室における業務全般
・受付、利用者対応、利用案内および各種ガイダンス業務
・資料の収集、整理、保存、管理業務
・資料、情報の提供および利用サポート業務
・資料室環境（サーバー、ホームページ、データベースをはじめとする各種機器等を含む）の整備、更新、運用管理業務
・学部、大学、学園にかかる各種業務
その他

〇対 象 と な る 方　　・大卒以上（法学部 卒、法学研究科 修了 等が望ましい）
・PC運用と操作（ワード・エクセル・データベース等）ができる方
・英語、できれば独仏等の外国語がある程度できることが望ましい。外国語資料、情報の利用、運用も含むことから、これらに抵抗がない方
・図書館司書資格保有者、法律図書館ないし図書館法律部門経験者 尚可

〇募 集 人 員　　1名

〇勤 務 地　　成城大学

（世田谷区成城6－1－20）

〇勤 務 時 間　　平 日 8:30～17:00（実働7.5時間）
＊ 業務上必要がある場合、所定勤務時間数を超えない範囲で始業・終業の時刻を変更することがあります （法学資料室は原則 9:00～17:30）

〇給 与　　月額195，000円 他に通勤手当、超過勤務手当、休日勤務手当、住居手当（＊）
＊ 本人名義の持家または賃貸契約に限るなど支給要件があります

○賞　　与　　上期・下期支給 （予定）
賞与支給日　 上期 6月10日 下期 12月10日（ともに予定）

○福 利 厚 生　　健康保険・年金・雇用保険加入

○休 日 ・ 休 暇　　（休日）土日祝、都民の日、年末年始（12/25～1/7）
＊ 7 月、12 月、1 月は隔週等土曜出勤あり
（休暇）夏期休暇、年次有給休暇、特別有給休暇 等
＊ 振替授業実施や学校行事などにより、休日に勤務することがあります。休日に勤務した場合、振替休日が付与されます

○受動喫煙防止の取り組み事項　　屋内禁煙、屋外に喫煙場所を設置

○そ の 他　　本学では副業を認めておりませんので、予めご了承ください

○応 募 方 法　　【郵送】
以下の書類を下記宛先にご郵送ください
① 履 歴 書（指定用紙・1枚）
② 職務経歴書（書式自由・A4判・枚数自由）
③ 返信用封筒（110 円切手貼付、住所氏名記入）
＊ 応募書類は個人情報保護法に基づいて取り扱います（応募書類は返却いたしません）
＊ 履歴書の指定用紙は下記からダウンロードしてください

○応 募 締 切　　2027年1月8日（金） 応募書類 郵送必着

○選考プロセス　　応募書類受領後、書類選考を行います（2027年1月中を予定）。書類選考を通過された方のみ、随時面接の詳細についてのご連絡とあわせて面接日を調整させていただきます

○応募書類提出先および問い合わせ先
・応募書類提出先 ：
〒157－8511 東京都世田谷区成城6－1－20
学校法人成城学園 総務部人事課
＊ 「契約職員（法学資料室）希望」と応募封筒表面にお書き下さい
・問い合わせ先 ：
03－3482－1263 （学校法人成城学園 総務部人事課 採用担当）