

清泉女子大学専任職員中途採用募集要項

1. 本学が求める職員像

2025年春、新たに設置した総合文化学部と地球市民学部については、昨年1年間、学びの内容を受験生、保護者、高校教員に伝えることに注力した結果、入学定員をほぼ100%充足することができました。清泉女子大学では、今後もこの2学部を充実させ、さらなる教学改革に挑戦し続けるため、ともにチーム清泉の一員として働いてくれる職員を募集いたします。

大学職員経験者はもちろん、一般企業等での様々な経験を生かし、大学職員として働く意欲をお持ちの方の応募も歓迎いたします。

清泉女子大学では、以下のような人材を求めています。

- (1) 高いコミュニケーション能力を持ち、常に他者と協調しながら業務に取り組む柔軟性を持っている
- (2) どのような業務であっても、好き嫌いなく、意欲的に取り組む姿勢がある
- (3) ITスキルや事務能力だけでなく、企画立案力、組織マネジメント力を持っている
- (4) 変化することを恐れず、改革に積極的に関わる意欲を持っている
- (5) 学生一人ひとりと向き合い、自立した人間としての成長を支援することにやりがいを感じる
- (6) カトリック大学、女子大学としての意義や社会的役割を理解したうえで、業務に取り組む

2. 採用予定年月：2025（令和7）年10月～2026年（令和8）年1月採用で応相談

※6か月は試採用期間とします。

3. 募集職種・人数：事務職員（専任職員）若干名（管理職候補を含む）

大学事務局（総務、人事、財務、管理等）、経営企画、補助金・IR、学務、学生支援、キャリア支援、国際交流、教育・研究支援、図書館、情報システム管理、入試、広報等のいずれかの大学業務について、適性・資質等に応じて配属します。

※将来的には、採用時以外の大学業務への人事異動も行います。

4. 応募資格：上記「1. 本学が求める職員像」で職員として求める要件を有し、次の(1)及び(2)の条件を満たす方。管理職候補の場合は(3)にも該当する方。

- (1) 長期勤続によるキャリア形成を図るため、採用時原則として45歳以下の方
- (2) Word、Excel、Power Point等のPCスキルがある方
- (3) チームリーダーとして何らかの実績を残された方。マネジメント能力がある方

5. 応募要領：下記(2)の応募書類①～⑤の5点を、応募時と最終選考時の2回に分けて、本学総務・人事課に提出してください。

(1) 応募締切：2025年7月28日（月）（メール必着）

(2) 応募書類

【応募時に提出する書類】 次の①履歴書、②職務経歴書及び③小論文をメール添付で提出してください。メールの件名は「【職員応募】清泉太郎」のように氏名を明記してください。

- ①履歴書（写真貼付・記入書式は自由）履歴書には必ずメールアドレスを記入してください。（面接や結果通知の際に連絡用で使用）
- ②職務経歴書（A4縦版・横書・記入書式は自由）
- ③小論文（A4縦版・横書・記入書式は自由）ア）又はイ）いずれか一つを選んでください。

ア) 私立大学、とりわけ女子大学の置かれている状況をどのようにとらえているか、また、清泉女子大学にどのような点で貢献できると考えているか、1,000字程度で述べてください。

イ) あなた自身がこれまで携わった業務の中で、最も苦勞した、又はやりがいを感じたことについて、どのように関わったかを含め、1,000字程度で述べてください。

【最終選考の際に提出する書類】

第2次選考まで合格された方は、次の④成績証明書及び⑤卒業証明書を最終選考で来校された際に提出してください。

④成績証明書（最終出身学校の成績証明書※）

⑤卒業証明書（最終出身学校の卒業証明書※）

※資格証明書のコピー（取得済みの資格の証明書）は、取得済みの資格がある場合のみご提出ください。

※大学院修了者については、④成績証明書及び⑤卒業証明書は学部と大学院の両方の証明書を提出してください。

応募書類受付メールアドレス：saiyo-shokuin@seisen-u.ac.jp

及び問い合わせ先

清泉女子大学 総務・人事課

〒141-8642 東京都品川区東五反田3-16-21 TEL 03-5421-3225

【応募に関する注意事項】

1. 応募書類は返却いたしませんので、あらかじめご了承ください。採用に至らなかった方の応募書類は、本学の責任のもとで、速やかに廃棄いたします。
2. 応募に際して取得した個人情報、採用選考及び採用後の人事労務管理に必要な範囲内でのみ利用し、他の目的では利用いたしません。
3. 選考結果の理由についての問い合わせには応じられません。

6. 選考方法

次のスケジュールで選考を行う予定です。都合によりスケジュールが変更になる場合がありますが、その際は本学ホームページへの掲載又は応募者に個別にご連絡します。

【第1次選考（書類選考）】

- (1) メール添付にて応募書類の「①履歴書」、「②職務経歴書」、「③小論文」を提出された方から、随時書類選考を行います。
- (2) 書類選考合格者には、メール受信日から10日以内（土曜・日曜・祝日を除く）に第2次選考の日時等について随時メールにてご連絡します。
- (3) 応募書類提出のメール送信日から10日以内（土曜・日曜・祝日を除く）に第1次選考に関する連絡メールがない場合は、第1次選考（書類選考）を通過できず第2次選考に進めないこととなります。何卒あらかじめご了解ください。

【第2次選考】 第1次選考（書類選考）合格の連絡から10日以内の日を原則とし、随時行います。

なお、受験者の都合に合わせて、平日夕刻にも実施する予定です。

(1) 面接：個人面接（対面）

(2) 筆記試験：適性検査等（約40分 WEBにてご自宅等で受検していただきます）

【最終選考】 第2次選考終了後10日以内（予定）

面接：個人面接（対面）

※最終選考の日時は、第2次選考結果を通知する際にお知らせします。

※最終選考の結果通知日時は、最終選考時にお知らせします。

7. 雇用条件

- (1) 勤務日：週6日（月曜日～土曜日）
※土曜日は交替制による土曜休暇（4～7月及び10～3月は月2回、8月及び9月は全土曜日）あり。
- (2) 勤務時間：平日：9時00分～17時00分（うち休憩時間60分）
土曜日：9時00分～13時00分（うち休憩時間40分）
※配属先により遅番・早番制あり。
- (3) 休日：日曜日、祝日、クリスマス（12月25日）
- (4) 休暇：① 年次有給休暇：初年については10月採用の場合6日、11月採用の場合5日、12月採用の場合4日、1月採用の場合3日。
2年目以降は前年度の出勤率に応じて付与（前年度出勤率8割以上の場合20日）
② 特別有給休暇：土曜休暇（月2回土曜日（8月・9月は全土曜日））、ゴールデンウィーク休暇（4月30日～5月2日）、年末年始休暇（12月26日～1月6日）、夏期休暇20日（一斉休暇10日・選択休暇10日）、慶弔休暇等
- (5) 給与：大学新卒者の初任給200,200円（2025年度実績）をもとに、経験年数を考慮して決定。
【年収モデル（諸手当を含む）】
25歳：約350万円～400万円
30歳：約400万円～450万円
35歳：約500万円～550万円
40歳：約550万円～600万円
45歳：約650万円前後
- (6) 諸手当：住宅手当、扶養手当、職務手当、通勤手当（支給限度額月額55,000円まで）等
- (7) 昇給：年1回の人事評価により行います。
- (8) 賞与：年2回 年間4.7か月（人事評価が標準の「B評価」の場合）
- (9) 定年：65歳（満65歳に達した年度末の日）
※役職者の役職定年は、課室長・課室長代理・係長の場合は60歳、局長・次長の場合は65歳。
- (10) 福利厚生：健康保険・年金（日本私立学校振興・共済事業団）、雇用保険、労災保険
- (11) 勤務地：清泉女子大学 東京都品川区東五反田3-16-21

以上