

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

清泉女子大学では、2025年4月、新たに総合文化学部と地球市民学部を設置し、入学定員を充足することができました。これは、清泉女子大学が「進化」していることが、高校生、保護者、高校教員に伝わったことの証明だと受け止めています。

そして「進化第二弾」として、2026年度には、①キャリア科目的充実、②品川区を学びの場とする活動を支える社会共創センターの開設、③地球市民学部における観光キャリアプログラムの開設などを予定しています。

さらに、2027年4月には、大学の地元である東京・品川のまち全体をフィールドとして学び、公共を主体的に創造できる人材の育成を目指す、新たな教育課程「公共創造学環（仮称・設置構想中）」の開設に向けた準備を進めています。清泉女子大学では、今後もさらなる進化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をお待ちしています。また、管理職候補となる方の応募も歓迎します。

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：2026（令和8）年4月～6月採用で応相談

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）

適性・資質等に応じて、学生支援系（教務・学務、キャリア支援、学生生活支援、国際交流等）、教育研究支援・事務局系（総務、人事、財務、管理、図書館、情報システム管理等）、入試・企画系（入試、広報、経営企画、補助金・IR等）のいずれかの大学業務に配属します。

※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。

- (1) 長期勤続によるキャリア形成を図るため、原則として採用時に45歳以下の方
- (2) Word、Excel、Power Point等の基本的なPCスキルがある方

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：2026年2月25日（水）（メール必着）

- (2) 応募書類

【応募時に提出する書類】次の①履歴書及び②職務経歴書をメール添付で提出してください。メール件名は「【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）

【最終選考の際に提出する書類】 第2次選考に合格された方は、次の③～⑤を最終選考日までに提出してください。

- ③成績証明書（最終出身学校（短大・高専卒以上）の成績証明書
※大学院修了者は学部の成績証明書も併せて提出してください。）
- ④卒業証明書（最終出身学校（短大・高専卒以上）の卒業証明書
※大学院修了者は学部の卒業証明書も併せて提出してください。）
- ⑤資格証明書（取得済みの資格の証明書）取得済みの資格がある場合のみ

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

問い合わせ先 清泉女子大学 総務・人事課 採用担当 宛

〒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。採用に至らなかつた方の応募書類は、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は、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」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7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7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になります。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7日以内の日を原則とし、随時行います。

なお、受験者のご都合に合わせて、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（WEB受検（約40分）、受検期間目安：3～4日）

【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。

【内定通知】3月中の内定通知を予定しています。

7. 雇用条件

※入職後最初の6か月は試採用期間となります、正式採用後と以下の条件に変わりはありません。

(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4月採用の場合12日、5月採用の場合11日、6月採用の場合10日。2年目以降は20日（前年度出勤率8割以上の場合）

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

※課長代理等役職者の場合700万円超

(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）、残業手当等

(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