

日本大学生産工学部常勤嘱託 募集要項

- 1 募集人員 1名
- 2 雇用形態 常勤嘱託
- 3 雇用期間 令和8年9月1日～令和9年3月31日
- 4 就業場所 千葉県習志野市新栄2-11-1
- 5 勤務部署 日本大学生産工学部 実籾校舎事務課
- 6 業務内容
 - ① 一般事務
 - ・ 学内資料、各種書類の作成及びデータ入力
 - ・ 事務用品や備品の在庫管理、発注対応
 - ・ 郵便物や宅配便等の收受、仕分け、発送業務
 - ・ その他、部署内の円滑な運営をサポートする付随業務（ファイリングや掲示物の管理など）
 - ② 窓口受付
 - ・ 電話対応
 - ・ 学生からの各種相談や窓口での案内対応
 - ・ 教職員及び学外からの電話・メールによる問い合わせ対応（一次対応・各部署への取次ぎ等）
- 7 応募要件
 - ① 満60歳以上の方
 - ② 関連業務に前向きに取り組み、周囲と協力しながら部署の運営をサポートする意欲がある方
- 8 勤務条件
 - ① 勤務時間 : 月～金曜日 9:00～17:00 または
10:00～18:00（休憩1時間）
土曜日隔週 9:00～13:00（休憩1時間）
 - ② 休日 : 日曜日・国民の祝日・年末年始・創立記念日(10/4)
※各種イベント・授業実施日を除く
 - ③ 待遇 : 本学規定による。
 - (1) 基本給（経験年数を換算のうえ算出）
※ 400～600万程度（年収）
 - (2) 昇給(年1回), 賞与(年2回), 退職金 有り
 - (3) 諸手当（家族手当, 住宅手当, 通勤手当等）
※ 取扱いは給与規程の定めによる。
 - (4) 社会保険加入, 雇用保険の適用有り

- 9 更新の有無 雇用契約期間満了時の業務量，労働者の勤務成績，態度及び能力，従事している業務の進捗状況により判断し，更新する場合があります。ただし，雇用期間は1年以内とし，雇用期間の上限は年齢が満65歳に達した日までとする。
- 10 選考方法 書類選考及び面接（選考会場：日本大学生産工学部）
- 11 応募書類 履歴書（所定様式）
※ 生産工学部ホームページからダウンロード
- 12 応募方法 ① 提出期間 応募書類を令和8年7月21日（火）までに提出。
② 提出方法 郵送または持参
③ 提出先 日本大学生産工学部庶務課
〒275-8575 千葉県習志野市泉町1-2-1
※封筒の表に「常勤嘱託応募」と記載すること。
- 13 備考 ① 本人の適性或組織編成の都合により，就業場所「実籾キャンパス（習志野市新栄2-11-1）から津田沼キャンパス（習志野市泉町1-2-1）」及び配置部署の変更を行う場合がある。
② 通勤は原則公共交通機関を利用。自家用車での通勤は要相談。
- 14 受動喫煙防止措置 キャンパス内禁煙
- 15 問合せ先 日本大学生産工学部庶務課
電話：047-474-2201

以 上