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９年１月１２日～令和９年３月３１日
※　更新に関する情報は「９　更新の有無」を参照

4　就業場所　　千葉県習志野市泉町１－２－１

5　勤務部署　　日本大学生産工学部　庶務課

6　業務内容　　①　一般事務
⑴　出張・文書関係業務等
・　教職員の出張管理業務
・　施設利用に伴う申請受付及び管理業務
・　文書管理，郵便受付・発送業務等
⑵　庶務業務
・　物品調達・支払い処理，文書ファイリング等

②　窓口受付
⑴　教職員・学生及び学外からの電話・窓口・メール問い合わせ対応
（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
③　Ｗｏｒｄ，Ｅｘｃｅｌの基本操作ができる方（入力・修正程度）

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。
⑴　基本給（経験年数を換算のうえ算出）
※　400～600 万程度（年収）
⑵　昇給(年１回)，賞与(年２回)，退職金 有り

⑶　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。
⑷　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得る。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１１月２０日（金）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　本人の適性や組織編成の都合により，就業場所（津田沼キャンパス（習志野市泉町１－２－１）から実籾キャンパス（習志野市新栄２－１１－１））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　　屋内禁煙，屋外に喫煙場所を設置

15　問合せ先　　日本大学生産工学部庶務課
電話　：　０４７－４７４－２２０１

以　　上