

学校法人大妻学院 専任職員募集要項（2026 年度入職）

1	募集職種 募集人員	事務職員 若干名
2	配属部署・業務 内容 (雇入れ年度)	<p><配属部署> 企画・戦略室 (千代田キャンパス：東京都千代田区三番町 12)</p> <p><業務内容> 以下に関する企画・立案、マーケティング、データ作成・分析 (1) 大妻学院の各学校（大学院・大学・短大・高校・中学）の改革・推進 (2) 大妻学院全体の将来構想 (3) 中期計画・事業計画・事業報告 (4) 財政計画・予算の策定 (5) 自己点検・認証評価</p> <p>【変更の範囲】他部署への異動がありうる。</p>
3	採用予定時期	2026 年 10 月 1 日（勤務開始日は要相談）
4	応募資格 (1)、(2)は必須、 (3)は有している ことが望ましい	<p>(1) 4 年制大学を卒業または大学院を修了した者 (2) 45 歳以下の者（2027 年 3 月 31 日時点）※ ※長期勤続によるキャリア形成を図るため、上記の年齢の範囲で募集します。 (3) 広報戦略、マーケティングに関する知識・経験を有する者（望ましい）</p>
5	求める人材	<p>(1) 役員、教職員、関係部署の要望を整理し、関係者と合意形成しながら業務を推進できる人 (2) 高等教育及び中等教育について積極的に学び、理解を深めることができる人 (3) 円滑なコミュニケーションが取れる人</p>
6	応募方法 (1)提出書類	<p>次の①～⑤の書類を提出してください。</p> <p>①履歴書（本学院指定/HP からダウンロード） ②自己 PR 書（本学院指定/HP からダウンロード） ③職務経歴書（本学院指定/HP からダウンロード） ※①～③は自筆、PC 入力どちらでも可 ④成績証明書 ⑤卒業証明書、修了証明書 ※④、⑤は大学院修了者は学部・大学院両方を提出</p>

6	(2)書類提出方法	<p>メールまたは郵送（窓口持参は不可）</p> <p><メールの場合> 電子ファイル（PDF）で提出 送信先メールアドレス saiyou@ml.otsuma.ac.jp ※◎の部分を実に@に置き換えて送信してください。 ※メールの件名は「【応募者の氏名】事務職員（企画）応募」として ください。 例：【大妻花子】事務職員（企画）応募</p> <p><郵送の場合> 〒102-8357 東京都千代田区三番町 12 番地 学校法人大妻学院 総務センター人事グループ 宛 TEL 03-5275-6158 ※「事務職員（企画）応募書類在中」と記載してください。</p>
	(3)提出締切日	2026 年 5 月 29 日（金）（郵送の場合は必着）
7	選考方法	<ul style="list-style-type: none"> ・書類選考 ・個人面接（対面）
8	選考日程 (1)書類選考 (2)第 1 次面接 (3)第 2 次面接	<p>5 月上旬～6 月上旬（随時実施） 原則として応募書類の受付日から 7 日以内（土曜・日曜・祝日を除く） に書類選考通過者に第 1 次面接の日程をメールで連絡 ※書類選考通過に関する連絡メールがない場合は、第 1 次面接に進めない こととなります。あらかじめご了承ください。</p> <p>書類選考通過者のご都合にあわせて日時を調整します。 <選考場所>千代田キャンパス</p> <p>（原則）第 1 次面接実施日から 7 日以内（土曜・日曜・祝日を除く） に第 1 次面接選考結果をメールで連絡</p> <p>第 1 次面接選考通過者のご都合にあわせて日時を調整します。 <選考場所>千代田キャンパス</p> <p>（原則）第 2 次面接実施日から 7 日以内（土曜・日曜・祝日を除く） に第 2 次面接選考結果をメールで連絡</p>
9	雇用条件 (1)契約期間 (2)勤務時間 (3)休憩時間	<p>期間の定めなし（60 歳定年※、再雇用制度あり） ※60 歳に達した日の属する年度（4 月 1 日～3 月 31 日）の末日まで</p> <p>8 時 30 分～17 時 30 分（時差出勤制度あり）</p> <p>11 時 10 分～12 時 10 分 または 12 時 10 分～13 時 10 分（交代制）</p>

9	(4)時間外労働 (5)就業場所の変更の範囲 (6)給与（基本給） (7)賞与 (8)退職金 (9)諸手当 (10)休日等 (11)有給休暇	あり 多摩キャンパス（東京都多摩市唐木田 2-7-1） 本学院給与規程による。昇給年 1 回 <年収例> 大学卒 30 歳：約 510 万円 大学卒 35 歳：約 670 万円 大学卒 40 歳：約 760 万円 年 2 回（6 月、12 月） 2025 年度実績 5.5 ヶ月分 ※初年度は在籍期間による減額あり あり（1 年以上勤務した場合） 通勤手当、扶養手当 等 日曜、祝日、夏季・冬季休暇、学校記念日（11 月 20 日） 12 月 30 日～1 月 3 日、週休 2 日（祝日、学校記念日を含む） 20 日（うち、10 日は計画的付与※） ※夏季 5 日、冬季 5 日
10	社会保険	日本私立学校振興・共済事業団（健康保険・公的年金）、雇用保険、労災保険
11	受動喫煙防止措置	敷地内禁煙
12	その他	(1) 提出された書類は、本採用選考と採用後の雇用に関する業務以外に利用しません。採用に至らなかった方の応募書類は、採用活動終了後、本学院が責任をもって破棄します。 (2) 選考にかかる交通費は支給しません。 (3) 所属部署における業務の他に、大学行事（入学式、卒業式、オープンキャンパス、入試等）の担当があります。

<お問い合わせ先>

総務センター人事グループ

TEL：03-5275-6158

E-mail：saiyou◎ml.otsuma.ac.jp

※◎の部分を@に置き換えて送信してください。