

学校法人 昭和女子大学 職員募集要項

■採用条件

求める人材	本学の建学の精神に基づき、熱意と協調性をもって誠実に勤務いただける方。
雇用形態・職名	常勤職員(任期付):助手 ※本学が規定する要件を全て満たすことにより、任期を付さない常勤職員登用試験へ応募することができる。
採用人数	1名
契約期間	2027年4月1日～2030年3月31日(3年度) ※2032年3月31日を契約終了日の上限として、契約更新の可能性があります。
就業場所	昭和女子大学 環境デザイン学部事務室 https://www.swu.ac.jp/faculty/kankyo/ https://swukankyo.jp
業務内容	学部運営に関する業務全般: プロダクトデザインコース運営、コース所有の工作機器(デジタル工作機含む)・印刷機器等の機材運用管理、教務事務・学生指導補助・授業支援・庶務業務・学生募集関連業務(休日出勤有)・保護者対応・業者対応等
勤務条件	本学規定及び勤務予定表に基づく - 勤務日: - 週5日(月～金曜日) - 行事・担当授業等に伴う土・日曜日及び祝日の勤務あり - 休日出勤の場合は振替休日の取得を原則とする - 勤務時間: 8時30分～17時30分(休憩60分交代制)・所定勤務8時間 - 時差勤務・時間外勤務あり - 休日: - 週休2日制 - 国民の祝日及び休日、創立記念日、年末年始、その他学園が指定する日 - 年間所定休日124日(本年度4月1日時点) - 休暇: - 年次有給休暇 15日付与(内5日間は夏季休業期間中における時季指定年次有給休暇とする) 2年目以降25日付与(前年度8割以上勤務を条件とする) - 年末年始特別休暇 - 母性保護・看護・介護休暇・出産休暇・育児休業、その他特別休暇制度
待遇	本学規定に基づく - 給与: - 月額本俸(学歴・経験等を考慮する) ▼新卒の場合(本年度実績) ①大学院修士課程修了:239,000円 ②大学卒業:225,000円 - 通勤手当:実費支給(月額最高50,000円) - その他:役職・職務・住宅・家族・奨学・時間外勤務手当等 - 賞与: 1年目:入校日に基づき在職期間按分し支給する 2年目以降:年2回(6月・12月)前年度標準実績5.1か月(支給月数は評定に基づく) ※ただし、10月2日以降採用者は在籍期間按分し支給する。 - 退職手当: - あり - 在職期間1年以上から支給する - 福利厚生: - 日本私立学校振興・共済事業団(健康保険・共済年金・各種施設利用)、雇用保険、労災保険等 - 受動喫煙防止措置:屋内禁煙(屋外に喫煙場所設置) - 試用期間: - 入校日から1年間適用 - 待遇面の不利等一切なし

応募資格	1. 4年制大学卒業(見込み)の方。 2. 基本的な PC スキル(Word・Excel・PowerPoint 等)を有している方。 以下の経験があるとなお良い。 3. 工作機械操作(デジタル工作機含む)の経験、技能のある方 4. PC スキル(Adobe、Rhinceros など)
------	--

■応募方法

応募書類	1. 履歴書(写真貼付) ※ 本学指定様式 (A4 サイズとする) 記入例 2. 新卒:自己紹介書/既卒:職務経歴書 ※A4版片面印刷・任意書式・各ページに氏名記入 3. 履歴書記入の保有免許・資格の証明書コピー ※自動車運転免許証を除く 4. 1次選考終了後、3次選考当日までにご提出いただく書類 卒業(修了)証明書、又は卒業(修了)見込証明書
書類送付先	〒154-8533 東京都世田谷区太子堂1-7-57 昭和女子大学 環境デザイン学部事務室 E-mail:kankyo@swu.ac.jp/Tel:03-3411-5142(直通) ※応募書類は、角2サイズの封筒を使用し、宛名面に「環境デザイン学部事務室プロダクト助手・応募書類在中」と朱書きのうえ、送付追跡が行える方法(簡易書留、レターパック等)を利用してご送付ください。
応募締切	2026年11月10日(火)必着
備考	1. 応募書類は、個人情報保護法に基づき、採用以外の目的に使用いたしません。 2. 不採用の方の上記応募書類は、ご返却いたしません。本学にて責任を持って廃棄いたします。

■その他

選考方法	①1次選考(書類)→②2次選考(適性検査)→③3次選考(面接)→内定
主な選考日	①1次選考:2026年11月11日(水) ②2次選考:2026年11月21日(土) ③3次選考:2026年11月28日(土)
問い合わせ先	書類送付先と同じ
備考	1. 応募状況により、選考方法・日程を変更することがあります。 2. 選考結果は、メール又は文書によりご通知いたします。 3. 選考に伴う交通費等の経費は、自己負担とします。

以上