

2026年度 東海大学 特任職員募集要項

募集事業所	学校法人東海大学
募集職種	特任事務職員
募集人員	若干名
業務内容	・大学戦略本部（法務担当）の事務職員として、「コンプライアンスにかかわる業務」及び「契約書などのリーガルチェック業務」等を担当いただきます。 変更の範囲：湘南キャンパス内における事務担当業務全般
採用年月日	毎月1日付（採用月は応相談）
契約期間	原則として3か年度以内 ※契約更新あり（最長9か年度） （勤務評価により専任職員への登用の実績あり）
勤務地	東海大学湘南キャンパス 〒259-1292 神奈川県平塚市北金目4-1-1 変更の範囲：なし
応募資格・求める人物像	・法令遵守意識と高い倫理観を有する方 ・正確かつ慎重に業務を遂行できる方 ・関係者との円滑なコミュニケーションを図りながら、組織の適正な運営に協調性を持って業務に取り組める方 ※過去に、東海大学特任事務・技術職員採用試験に応募したことがない方に限る
給与	(1)基本賃金：四年制大学卒の場合 年俸額 2,880,000円 大学院卒の場合 年俸額 3,120,000円 ※上記年俸額に職歴を考慮します (2)諸手当：通勤手当、時間外勤務手当 (3)昇給・賞与・退職金：無 【モデル年収（時間外勤務手当含まず）】 四年制大学卒 職歴3年 / 25歳 / 年俸額 3,120,000円 大学院卒 職歴5年 / 29歳 / 年俸額 3,360,000円
加入保険	日本私立学校振興・共済事業団（健康保険・年金）、雇用保険、労災保険
勤務形態	就業時間 9:00～17:00（実働7時間／日） 但し、土曜日は隔週勤務 休日 日曜日、祝日（但し、祝日授業日あり） 休暇 年次有給休暇、特別休暇（結婚休暇、産前産後休暇、忌引休暇等）、 病気休暇、育児休業、介護休業、夏期休暇、年末年始休暇 等
応募方法・応募書類	【応募方法】 ①以下のURLフォームより、応募エントリーをしてください。 https://forms.cloud.microsoft/r/yGwGaHGum?origin=lprLink ②エントリー完了後に、応募書類の提出方法についてご案内（メール）いたします。 【応募書類（データ）】 (1)履歴書（指定用紙：写真貼付） 1通 書式は以下のURLリンクよりダウンロードください。 https://u-tokai.box.com/s/86tsqcn4qnewc1l1bh48pawhbjcnrfmt (2)職務経歴書（任意用紙） 1通 ※応募書類は本採用選考のために利用します。なお、採用された方の個人情報については、採用後の雇用管理に使用します。その他個人情報は、採用試験終了後、責任をもって破棄いたします。

選考方法 選考日程等	選考方法 書類選考・適性検査・面接試験 選考日程 一次選考 書類選考 二次選考 適性検査（書類選考通過者） 三次選考 面接試験 会 場 東海大学湘南キャンパス 最終選考結果 面接試験より概ね2週間以内に通知（メールまたは書面）いたします。
問合せ先	〒259-1292 神奈川県平塚市北金目4-1-1 東海大学湘南キャンパス 学長室（人事担当） Mail kyo-h@tokai.ac.jp ※平日9:00～17:00対応可