令和９年度日本大学法学部常勤嘱託採用選考試験実施要項

令和９年度日本大学法学部常勤嘱託採用選考試験の実施については，この要項の定めるところによります。

１　応募資格

大学を卒業後，民間企業等（官公庁を含む）において，通算５年以上の情報システム関連の職務経験（令和９年３月３１日時点）を有する者（１年未満の職務経験期間は通算に含めない）で，採用時に満６０歳以上の者。

【担当する業務内容】

①　ネットワーク端末機器の設定及び変更，操作案内，障害対応（Windows）
②　無線 LAN システムの管理及び変更（UNIFUS）
③　ペーパーレス会議システムの管理及び変更（ECO Meeting）
④　リモートデスクトップサービスの管理及び変更（RemoteView→Wireguard）
⑤　ホームページ用 CMS の管理及びニュース等の公開（Wordpress）
⑥　ホームページ内部の修正・更新（HTML）
⑦　ファイルアップロード（WinSPC）
⑧　撮影動画の編集（Adobe Premiere Pro）
⑨　SNS の更新（YouTube／Facebook／X）
⑩　日本大学統一システムの操作及び管理（NU-SSO）
⑪　Google Workspace の操作及び管理（Enterprise）
⑫　多要素認証システムや無線 LAN 等の設定補助（Authenticator／eduroam）
⑬　本部クラウドサーバの申請及び維持管理（BCP／Azure）
⑭　デジタルサイネージへのデータ作成及び UP（BrightAutho／VNC Viewer）
⑮　学部内システムの維持管理及び更新設計，販売会社交渉
⑯　ネットワークシステムの障害切り分け及びメーカー対応

２　期待される人物像

①　コミュニケーション能力がある者。
②　学生のために働く意志のある者。
③　組織の中で自らの立場と役割を自覚して行動できる者。
④　様々な課題に対して解決するための各種企画等を立案・実行することができる者。

３　採用予定者数

若干名

４　所属の異動

所属の異動は，原則としてありません。

５　提出書類

①　令和９年度常勤嘱託採用選考試験所定の履歴書・自己紹介書
②　最終出身学校の卒業・修了証明書（大学院修了者は学部の卒業証明書も併せて提出してください。）

③　最終出身学校の成績証明書（大学院修了者は学部の成績証明書，学部編入者は編入前の成績証明書も併せて提出してください。）

※①は所定様式のため，以下メールにて請求すること。件名に「令和９年度常勤嘱託採用選考試験提出書類の請求について」とし，内容に氏名及び請求の旨を記載すること。＜送信先：法学部庶務課人事係　shomu.law@nihon-u.ac.jp＞
なお，送信から３日営業日経ち返信がない場合は，「７　書類送付先」まで問い合わせること。

※提出書類に基づく個人情報は，本採用選考試験全般及び付随する採用手続き（研修等含む）に利用します。また，提出書類は返却しないのであらかじめ御了承願います。

6　書類提出期限

令和８年１２月１８日（金）〈必着〉まで

※封筒の表に「令和９年度常勤嘱託採用選考試験申込書類在中」と朱書きすること。

※郵送する場合は，レターパック等，配送状況を追跡できる方法で送付すること。

7　書類提出先

日本大学法学部庶務課　採用担当係
〒１０１－８３７５　東京都千代田区神田三崎町二丁目３番１号
TEL　０３－５２７５－８５０１

8　選考方法と試験期日

①　第１次選考
書類選考（１２月下旬に選考結果通知予定）

②　第２次選考（第１次選考合格者のみ）
実技試験・面接試問：令和９年１月１８日（月）

③　最終選考（第２次選考合格者のみ）
面接試問：令和９年１月２５日（月）

※障がい等により何らかの配慮を希望される方は，事前に法学部庶務課まで申し出ること。ただし，申し出があったとしても配慮できない場合がある。

9　試験場所

日本大学法学部本館　〒１０１－８３７５　東京都千代田区神田三崎町二丁目３番１号

１０　選考結果の通知

各選考の結果は，受験者にメールをもって通知します。

１１　採用日

令和９年４月１日

１２　その他

①　選考方法及び試験期日は変更する場合があります。なお，個人の理由による試験期日の変更はできません。

②　選考にあたり必要となる費用等は応募者負担となります。

以　上

勤務概要

勤務場所　（雇入れ直後）日本大学法学部（東京都千代田区神田三崎町）
（変更の範囲）なし

業務内容　（雇入れ直後）情報システム担当者として教育・研究システム運用補助業務，学部ネットワーク管理支援業務，事務システム運用支援業務等（入試業務，各種行事業務を含む）
（変更の範囲）なし

雇用期間　１年以内とする。ただし，雇用期間中の勤務成績等を勘案し，再雇用する場合がある。

定年制　あり（満６５歳に達した日）

試用期間　なし

勤務時間　平　　日　　９時～１７時又は１０時～１８時
土 曜 日　　９時～１３時
休憩時間　１３時～１４時（土曜日は１１時１０分～１２時１０分）
実働週３８時間
※所定時間外労働あり，その他シフト勤務あり。

休日・休暇　休日　日曜日，国民の祝日，創立記念日（１０月４日），年末及び年始
休暇　年次有給休暇，慶弔休暇等
※授業実施日や入試，各種行事により勤務を依頼する場合がある。

給　　与　日本大学教職員給与規程の定めるところによる。
月額給（基本月額）　210,700 円
※本学規程に則り，学歴・職歴によって算定する。
※毎月１日から末日までの分を２３日に支給する。ただし，支給日が休日又は土曜日に当たる場合は，その前日に繰り上げて支給する。

昇　　給　年１回

賞　　与　年２回（夏季・年末）　支給実績　６．５５か月（令和７年度）
※支給率は変動する場合があります。
※初年度は減額支給となります。

退職金　あり（本学規程による）

諸手当　住宅手当，家族手当，通勤手当（上限あり），時間外勤務手当等（令和８年度実績）

年間給与例（具体例）　【大学卒業後・勤務歴３８年，扶養家族あり（１名）の場合】
（初年度）月額約２９万円＋諸手当＋賞与（年収約５２０万円）
（２年目）月額約３０万円＋諸手当＋賞与（年収約６００万円）
※上記金額に時間外勤務手当は含みません。
※具体例となり，確約するものではございません。

福 利 厚 生	日本私立学校振興・共済事業団加入（健康保険・年金等）， 企業型確定拠出年金制度あり， 雇用保険・労災保険加入，育児休業・介護休業等制度あり
就業場所における 受動喫煙防止の取組	敷地内禁煙 ※屋外に喫煙場所が設置されている場合がある。

以　　上