

文教大学 教育学部家庭専修

契約職員 募集要項

文教大学教育学部家庭専修準備室の契約職員を、下記の条件にて募集します。

記

1. 職名 家庭専修準備室 契約職員

2. 応募資格 「中学校教諭免許状（家庭）/高等学校教諭免許状（家庭）」または「栄養士」を有する方

3. 雇用期間 2026年4月1日～2027年3月31日

※再度の雇い入れは、双方の合意のもと原則として2回を限度とします。

4. 募集人数 1名又は2名

5. 職務内容 (1) 家庭専修開設科目の教材調達管理（生地食材購入・器具購入・保全等）

(2) 授業準備・片付け（機器調達・管理・器具準備等）

(3) 調理実習・被服製作指導補助等

(4) その他家庭専修準備室、庶務業務に関わること

6. 勤務条件 (1) 勤務日数 週2～4日（曜日は応相談）

(2) 勤務時間 9:00～17:00

(3) 休日 日曜日、祝日 ※祝日授業対応の可能性あり。

(4) 労働除外日 土曜日、創立記念日(10/17)、夏期休業期間、冬期休業期間（12/26～1/7）

(5) 給与 本学園規定の経歴換算による時給（賞与なし）

時給1,300円～2,500円

(6) 交通費 本学園支給基準による手当を支給

(7) 社会保険 労災保険、勤務時間数により雇用保険、私学共済の対象となります。

(8) その他 詳細については就業規則及び労働条件通知書（雇入通知書）の交付による。

7. 勤務地 埼玉県越谷市南荻島3337番地 文教大学 越谷校舎

東武スカイツリーライン 北越谷駅下車 徒歩10分

8. 採用方法 (1) 書類審査

※審査結果は応募者全員に書面で通知します。

(2) 面接（順次）

※面接日程は書類審査結果通知時に電子メールまたは電話で通知します。

9. 必要な免許・資格等

中学校教諭免許状（家庭）/高等学校教諭免許状（家庭）または栄養士のいずれかの資格を有すること
パソコンの基本操作（Excel、Word、文書入力、表計算等）ができること

10. 提出書類（1）履歴書（写真添付）1通

※連絡可能な電子メールアドレスを記載すること。

（2）中学校教諭免許状（家庭）/高等学校教諭免許状（家庭）または栄養士の証明書の写し1通

11. 応募締切 2026年1月30日（金）必着

適任者が決まり次第、早期に終了する可能性があります。

12. 提出先 〒343-8511 埼玉県越谷市南荻島3337番地 文教大学越谷キャンパス 総務課

13. 提出方法 封筒の表に「家庭専修準備室 契約職員 応募書類」と朱書きし、書留で送付してください。

※問い合わせ先：文教大学越谷キャンパス 総務課 電話番号 048-974-8811（代表）

※ 提出された応募書類はお返しできませんので、あらかじめご了承ください。

※ 提出書類の個人情報は、審査時の資料とする以外には使用いたしません。

あわせて、採用予定者についての応募提出書類は労務管理以外の目的には使用いたしません。

提出書類は、審査終了後に責任をもって廃棄いたします。

以上