

## 募集人員・応募資格等

所属	青山学院本部人事部（青山キャンパス）
職種	【障がい者雇用】 パートタイム職員（清掃・植栽）
採用人員	複数名
担当教科（教員）	－
採用予定日	原則、内定の翌月より
業務内容	青山学院における清掃業務 〔青山キャンパス〕 ・ キャンパス掃き掃除、除草作業 ・ キャンパス内における地面タイル目じりの草取り ※どちらも屋外作業
応募資格	障がい者手帳をお持ちの方

## 勤務条件等

勤務地	青山キャンパス(東京都渋谷区)
待遇	給与形態 : 時給制 (時給1,120円) 想定年収 : 約170万円 昇給・賞与 : 無 社会保険等 : 完備 通勤手当 : 出勤日分を全額支給 休日休暇 : 土日祝日、年末年始、学院で定めた休日、夏季休暇 (20日程度) 冬季休暇、 その他特別休暇 ※自己の障害に基づく通院のための休暇制度あり (月に1日) 有給休暇 : 入社6ヶ月経過後 退職金制度 : 無
雇用契約期間	試用期間 : 無 初回契約期間 : 6カ月 契約更新単位 : 1ヶ月 (1回の契約更新期間は最大1年) 契約上限 : 有 (5年) 無期雇用 : 無
勤務条件	勤務時間 : 月～金曜日 9時～17時 (うち休憩1時間) 時間外労働 : 平均月0時間～1時間程度 (基本的には無し) 時間外割増 : 法定労働時間を超えた分について支給
その他	(1)給与は出勤日数、勤務時間によって変動あり。 (2)8月中旬～9月中旬までは、夏期勤務期間として9時～16時、出勤日数は約10日の勤務となります。 (3)就業時間については、障害の状況に応じて相談可能です。 (4)パートタイム職員の雇用期間は最大5年で終了となりますが、無期雇用 (特別嘱託職員) への転換制度あり。 ※勤務成績、健康状態等を踏まえての判断となります。希望者全員が必ず転換できるものではありません。

## 応募手続き・選考方法等

提出書類	履歴書（写真付き） 障がい者手帳のコピー
応募締切	随時受付中
書類提出先	宛先：150-8366 渋谷区渋谷4-4-25 学校法人青山学院 人事部人事課 障害者雇用係
選考方法	<b>【Step1】書類選考</b> 応募書類を書類提出先まで郵送してください。 ※書類選考の可否については書類到着後速やか（およそ1週間程度）に履歴書にご記入いただいたメールアドレスもしくは電話番号へご連絡いたします。  <b>【Step2】面接試験</b> 面接試験実施（面接日については個別に調整いたします。） なお、面接は青山キャンパス（対面）にて実施予定です。 ※面接の結果は可否に関わらず、メール、または電話連絡致します。  提出書類に記載された個人情報については、採用以外の目的に使用することはありません。提出書類は最終採用確定後責任をもって処分いたします。（返却には応じかねますのであらかじめご了承ください。）
その他	就労支援センターの方や職場見学や実習をご希望の方は、下記お問合せ先までご連絡ください。
お問い合わせ先	学校法人青山学院 人事部人事課 電話03-3409-6469 月～金 9：00～17：00（11:30～12:30を除く）