

早稲田大学 大学総合研究センター 講師（任期付）募集要項

早稲田大学 大学総合研究センターでは、以下の講師（任期付）を募集する。

※当センターの概要については、[こちら](#)を参照のこと。

1. 背景：

大学総合研究センターは、本学の教育、研究、経営の質的向上に資する自律的・持続的な大学改革を推進するために、大学の理念に基づき、高等教育に関する研究および授業方法の企画・開発・普及促進とその実践を支援することを主たる目的としている。教学 IR（Institutional Research）において、データを活用した情報の可視化、課題解決に向けた方策策定のための情報提供および分析を担うことができる人材を求めている。また、高等教育研究にかかる人材として、認証評価にかかる自己点検・評価において、全学レベル・学位プログラムレベルでの PDCA サイクルの定着に向けた支援を担うことができる人材を求めている。

2. 資格／募集人員：

講師（任期付）／1名

3. 嘱任日：

2026年4月1日

4. 募集分野：

高等教育学、教育社会学、教育心理学、教育測定、情報学 等

※上記分野に該当しない場合でも、以下に挙げる職務内容に従事できるものであれば応募可能。

5. 職務内容：

1) 教学 IR の推進に関する業務

調査等の企画・実施・分析・報告、改善提案など

2) 教学マネジメント支援に関する業務

学修成果の可視化などの内部質保証にかかる、全学、学位プログラム、科目レベルそれぞれでの支援、および関連する情報収集・発信など

3) その他、大学総合研究センターが必要と認める業務

6. 応募資格：

嘱任時に他で本務を持たない者、かつ以下の条件に該当していること。

- ・専門分野における学識を活かし、講師（任期付）として「職務内容」の職責を果たすことができる者
- ・博士の学位を有する者、または着任日の時点で有する見込みの者
- ・日本語によるコミュニケーションが十分にとれること

7. 勤務時間、休日・休暇等

- 1) 所定労働日および勤務時間（始業・終業時刻、休憩時間）等は、本学規程による。なお、専門業務型裁量労働制を適用し、研究業務の性質上、業務遂行の手段および時間配分の決定等については本人の裁量に委ねるものとする。
- 2) 休日は、土曜日、日曜日、年末年始、国民の祝日、国民の祝日の一部に授業を実施することにより設ける臨時の休業日および大学創立記念日とする。但し、大学があらかじめ授業を実施すると定めた日を除く。
- 3) 休暇は、労働基準法等法令に定められた休暇および、大学が特に定めた日とする。

8. 雇用条件：

- 1) 給与・諸手当・通勤費：本学規程による
- 2) 退職金：支給しない
- 3) 社会保険：厚生年金、健康保険、労災保険、雇用保険に加入する
- 4) 任期

任期：2年

※ 教育・研究業績・勤務状況等を考慮のうえ、総合的に判断し、1年を超えない範囲で最大3回まで再任用（更新）する場合がある。ただし、継続在職期間は5年を超えることができない。また、満70歳に達する年度を超えて契約を更新することはできない。

※ 資格に関わらず2013年4月1日以降に本学と雇用関係があり、今回の採用日までの間に原則として半年間以上の雇用契約を締結していない期間がない場合は、継続雇用契約期間に上限がある。そのため、雇用期間や再任用の有無・期間について、上記に満たない場合がある。

9. 就業場所：原則として早稲田キャンパス

10. 応募書類：

①早稲田大学履歴書（所定書式を用いて作成のうえ、Webより提出）

②業績一覧（教育研究業績）（所定書式を用いて作成のうえ、Webより提出）

③主要な業績5点以内（Webまたは郵送による提出）

※電子化できない書籍の提出を希望する場合、「14. 応募書類送付先・問い合わせ先」に記載されている宛先に郵送すること。郵送の場合、原則③は返却しない。返却を希望する場合は、返信用封筒（要切手貼付）を同封すること。

④最終学歴の学位取得証明書または学位記の写し（Webより提出）

⑤志望理由書（所定書式を用いて作成のうえ、Webより提出）

⑥推薦状1通（推薦者本人による添付ファイル付電子メール、または郵送（厳封：開封無効）により提出）

※提出方法は、応募者から推薦者に伝えること。

※いずれの提出方法においても、推薦状には推薦者の直筆サインもしくは押印を必要とする。

※電子メールの場合、提出方法は「11. 応募方法の2）」を参考にすること。郵送の場合、宛先は「14. 応募書類送付先・問い合わせ先」を参照すること。

※上記①②⑤の所定書式および記入例は以下の URL からダウンロードして使用すること。

<https://www.waseda.jp/inst/ches/news/2025/07/17/6593/>

11. 応募方法：

1) 応募者の手続き（対象応募書類：①～⑤）

当センターが指定する Web サイトの申請フォーム経由で応募書類を提出すること。ただし、応募書類③の郵送物についてはその限りではない。

<手順>

- I. 応募書類①～⑤をすべて PDF 化し、①～⑤を昇順にした上で、1 つの PDF に結合する（PDF のパスワード設定は任意とする）。※③において、電子化されていない書籍がある場合は郵送することを妨げない。ただし、郵送に係る費用は応募者負担とする。
- II. I で作成した PDF のファイル名を下記の通り設定する。
ファイル名：応募者氏名_提出日（yymmdd 形式）_応募書類.pdf
（例）早稲田太郎_250801_応募書類.pdf
- III. [申請フォーム](#)にアクセスし、必要事項入力後、画面右下の「保存」を押下する。
- IV. 申請確認のウィンドウが表示されるため「はい」を押下し、「保存しました」の表示を確認する。
- V. システムからの申請受付完了電子メールを確認する。
- VI. PDF にパスワードを設定した場合は、ches-personnel@list.waseda.jp に以下のメール送付要領に従い、パスワードを送付する（その後、ches-personnel@list.waseda.jp からパスワード受領の電子メールを確認すること。自動返信ではないため、返信には時間を要する可能性がある）。

<メール送付要領>

- ・件名：パスワード送付
- ・氏名：
- ・パスワード：

2) 推薦状を電子メールで提出する場合の推薦者の手続き（対象応募書類：⑥）

※この場合、応募者自身が推薦者に下記内容を依頼すること。

- I. 推薦状を推薦者が PDF 化し、PDF のファイル名を下記の通り設定する（PDF のパスワード設定は任意とする）。
ファイル名：応募者氏名_提出日（yymmdd 形式）_推薦状.pdf
（例）早稲田次郎_250801_推薦状.pdf
- II. ches-personnel@list.waseda.jp に PDF を添付した電子メールを推薦者が送付する。PDF にパスワードを設定した場合、別の電子メールでパスワードを送付すること。パスワード送付の電子メールは、以下の要領に従うこと。

<メール送付要領>

- ・件名：パスワード送付
- ・推薦者氏名：

・被推薦者（応募者）氏名：

・推薦状パスワード：

Ⅲ. ches-personnel@list.waseda.jp からの推薦状受領の電子メールを確認すること。（自動返信ではないため、返信には時間を要する可能性がある）。

12. 提出期限：

2025年9月18日（木）必着（日本時間）

※提出期限以降の応募は受け付けない。時間に余裕を持って提出すること。

※ネットワーク等の影響による書類未達等の不利益について、当センターは一切の責任を負わない。

13. 選考方法：

1) 書類選考（1次選考）

選考結果発表（予定）：**2025年10月中旬までに通知予定**

2) 面接選考（2次選考）

選考実施日（予定）：**2025年10月下旬から11月上旬の本学が指定する時間帯**

14. 応募書類送付先・問い合わせ先：

〒169-8050 東京都新宿区西早稲田 1-6-1

TEL：03-3203-6314

早稲田大学大学総合研究センター 教員人事担当 宛

E-mail：ches-personnel@list.waseda.jp

15. 備考：

1) 面接選考は原則対面にて実施する。

2) 選考結果については、審査終了次第、履歴書に記載された本人のメールアドレス宛に通知する。

3) これまで本学の教員募集に応募した者の応募も可とする。

4) 個人情報は、個人情報保護法に基づいて適切に取り扱う。教員採用のための選考以外に使用することはない。

5) 早稲田大学は、国際化、男女共同参画等ダイバーシティの実現を推進している。教員採用・昇進の人事審査において、国籍、性別、信条、障がいを理由とするいかなる差別も行わないことを申し合わせている。

以上