

早稲田大学常勤嘱託職員募集 スチューデントダイバーシティセンター(アクセシビリティ支援センター)	
業務内容	早稲田大学スチューデントダイバーシティセンター(アクセシビリティ支援センター)において、以下の業務に従事する。 1. 精神障がい・発達障がいのある学生の支援ニーズの把握と合理的配慮案の作成 2. 合理的配慮案作成のための心理アセスメント業務(状態像の把握、医療所見・検査所見の読み取り、修学上の困難の整理等) 3. 合理的配慮案に基づく、学内各箇所・教職員への連絡・調整・支援 4. 障がい学生および保護者からの修学に関する相談業務 5. 障がいの理解啓発に関する啓発活動および学内コンサルテーション 6. 受験生、留学生、附属校・系属校からの進学者の配慮内容の確認 7. 学外機関(出身高校、医療・福祉、就労支援機関等)との連絡・調整 8. 上記担当業務における日次の進捗管理 9. 上記担当業務における他業務担当者・関連箇所との恒常的な連絡調整 10. その他、事務所運営に関する一般業務および職場運営上不可欠な臨時的業務 【参考URL】早稲田大学スチューデントダイバーシティセンター(アクセシビリティ支援センター) https://www.waseda.jp/inst/dsso/
募集人数	1名
受入資格	常勤嘱託(専門嘱託)
採用日	2025年10月1日以降・* 応相談
契約期間	採用予定日から2026年9月30日まで(契約更新あり・最長2030年9月30日まで) ※資格に関わらず2013年4月1日以降に本学での雇用歴があり、前回退職日から今回の採用日までの間の無契約期間が6か月に満たない場合は、契約期間や契約更新の有無について、本募集要項のとおりとならない場合があります。
応募資格	次の条件をすべて満たす方 1. 大学卒業以上の学歴を有する方 2. 公認心理師、臨床心理士、社会福祉士、精神保健福祉士、特別支援教育免許状等の上記業務内容に関連した資格を有する方 *2024年度中取得見込みの方を含む(資格取得見込者の採用は取得後となります。) *上記の資格と合わせ、S.E.N.S(特別支援教育士)の資格を有する方は、その旨を応募書類に記載をお願いします 3. パソコン運用能力を有する方 ※Word、Excelは必須 4. 心理アセスメント(状態像の把握WAIS等の検査所見の読み取り)に関する実務経験を有することが望ましい 5. 青年期における発達障害や精神疾患等を有する人々の支援実績や、関係部署、関連諸機関等と連携した支援実績を有する方が望ましい 6. 過去に本学嘱託職員として就業経験のある場合は、採用日時時点で本学退職後6か月以上経過し、かつスチューデントダイバーシティセンターでの就業経験がない方(応募時点で退職後6ヶ月以上経過している必要はありません。)
勤務条件	■勤務地: 早稲田大学スチューデントダイバーシティセンター(アクセシビリティ支援センター) 東京都新宿区西早稲田1-21-1 早稲田大学西早稲田ビル(19号館)1階 ■勤務時間: 月曜日～金曜日 9:00～17:15(休憩1時間) ■休日: 日曜日・土曜日・年末年始・国民の祝日(授業実施日を除く)・臨時休業日・創立記念日 ■休暇: 年次有給休暇・両立支援休暇・夏季一斉休暇・年始一斉休暇等 ※土曜日等の休日に出勤の場合は、他の曜日に振替休日を付与 ※シフト勤務(勤務時間の前倒しまたは後ろ倒し)の可能性あり ※時間外勤務をお願いすることがあります ■待遇: 本学規程による。専門嘱託3号等級 (月額435,250円、賞与年間3か月、別途通勤定期券代支給、契約更新時に昇給の可能性あり) ■社会保険: 厚生年金、健康保険、介護保険、労災保険、雇用保険 ■副業: 本学は就業規程上、副業に際し大学の承認を得ることとしています。副業を予定している方は面接の際にお申し出下さい。
応募方法	以下のとおり、応募書類(ExcelまたはWordで作成のこと)をメール添付で送付してください。不備がある場合は、受け付けられません。 ■応募書類 1. 履歴書(下記の本学所定様式をダウンロードして使用、写真データ貼付) https://waseda.box.com/v/nirekisho-shokutaku 2. 詳細な職務経歴書(A4判、書式自由) 3. 志望理由書(A4判、書式自由) ※公認心理師、臨床心理士、社会福祉士、精神保健福祉士、特別支援教育免許状等の業務内容に関連した資格のPDF、または画像データを添付してください。 ※TOEIC等のスコア等がある際は、PDF、または画像データ添付してください。 ※応募書類は返却いたしませんので、ご了承ください。 ※採用予定日から勤務できない場合は、勤務開始可能日を履歴書に明記してください。 ※資格取得見込者の採用は取得後となります。 ※全てのファイルには必ず統一したパスワードを掛けて下さい。(パスワードは応募書類送信時と別メールでお知らせください) ■締切日: 随時 ■応募書類送信先: waseda@r-staffing.co.jp ■件名:【応募書類】早稲田大学 嘱託採用LA(アクセシビリティ支援センター:SE)係 ■注意事項 1. 応募書類はすべてメール添付で送信してください。 2. すべての書類の右上に氏名を明記してください。 3. メール添付での送信が出来ない場合は、 waseda@r-staffing.co.jp までご相談ください。 【個人情報の取扱い】 ご提出いただいた個人情報は採用選考のために利用します。 また、採用決定者の個人情報については、引き続き採用後の雇用管理のために利用します。 その他の方の個人情報は、採用試験終了後、本学が責任をもって廃棄いたします。 なお、早稲田大学は嘱託職員の採用に関わる各種事務業務を株式会社リクルートスタッフィングに業務委託しています。 そのため、応募者に対する選考結果の通知について委託先である株式会社リクルートスタッフィングから行うことが、ありますので、予めご了承ください。
選考	書類選考の結果:随時 書類選考合格者に対する次の選考:随時
問合せ先	募集案件内容に関すること: 早稲田大学人事部人事課 E-mail syokutaku@list.waseda.jp 書類送付方法・書類到着確認などに関すること: ㈱リクルートスタッフィング 早稲田大学 嘱託採用係 E-mail waseda@r-staffing.co.jp
早稲田大学は、職員の採用等において、国籍、性別、信条、障がいを理由とするいかなる差別も行ないません。 嘱託職員採用案内へ戻る⇒ http://www.waseda.jp/top/about/work/organizations/personnel/contract-staff	