

非常勤契約職員 募集要項

職種	事務(高専品川)
業務内容	<p>高等専門学校における教務事務全般 <奨学金事務、就学支援金事務、学籍管理(退学・休学等)、学生会費の出納事務、学生保健事務、公開授業週間、高専間体育大会関連事務、学生表彰、図書館関連事務、卒業証明書等各種証明書発行、クラブ指導員謝礼金支払い、日本スポーツ振興センター災害給付金事務、学生窓口対応、キャリア支援事務、入試・入試広報業務補助、学校行事対応、物品購入、出席簿・成績簿管理及び学生会費出納事務等、本校の教務・学生に関する業務 等> ※事務組織の一担当として、主に定型業務を遂行することとなります。 ※採用後、業務内容の変更はありません。 ※所定の履歴書の希望勤務地欄に「高専品川:事務」と御記入ください。</p>
勤務地及び受動喫煙防止措置	<p>東京都立産業技術高等専門学校 高専品川キャンパス 【〒140-0011 品川区東大井1-10-40】 ※敷地内全面禁煙 ※採用後、勤務地の変更はありません。</p>
雇用期間	<p>令和7年7月1日から令和8年3月31日まで (雇用期間9ヵ月。2回まで更新可(更新1回につき、雇用期間1年。雇用期間満了日時点の年齢が満65歳未満の者に限る。)。雇用更新は、期間満了時の業務量、被雇用者の勤務成績、勤務態度、能力、雇用主の経営状況等を勘案し、判断します。)</p>
勤務日数	週4日
勤務時間	①8時00分～16時45分、②8時30分～17時15分、③9時00分～17時45分のうち、法人の定める時間帯で実働7時間45分(週31時間)。
休憩時間	実働時間外で1時間
所定勤務時間を超える勤務の有無	必要に応じてあり
交替制勤務の有無	なし
休日	<p>週休3日(土曜、日曜及び指定する曜日)、祝日、年末年始(12月29日から1月3日まで)。 ただし、学校行事等の必要に応じて、休日出勤する場合があります。</p>
休暇	年次有給休暇10日、その他の休暇は、非常勤教職員就業規則等で定めるとおり。
給与(月給、通勤費、手当、賞与等)	<p>月給177,400円(当月15日支払)、通勤手当、超過勤務手当等。賞与制度あり(年2回(6月と12月)。年間で月給の4.85月相当分を支給。採用時期や勤務期間に応じた変動あり。) ただし、給与改定等があった場合は、その定めるところによります。</p>
福利厚生	<p>公立学校共済組合、厚生年金保険、労働者災害補償保険、雇用保険。 (一財)東京都人材支援事業団</p>
募集人員	1名
応募資格	<p>本業務に関する知識と職務を遂行する熱意を有し、接客、コミュニケーションスキル及びパソコンスキル(ワード・エクセル等)等の基本的なビジネススキルを有する方。なお、高専・大学等で関連する職務経歴がある方を歓迎します。 ※当法人では、2024年3月にダイバーシティ・エクイティ・インクルージョン(DEI)推進宣言を发出し、各取組を積極的に推進していきます。性別、障がいの有無、文化的相違などにかかわらず、様々な人が一緒になって2大学1高専を運営・発展させていきたいと考えていますので、多くの方のご応募をお待ちしております。</p>
選考方法	<p>【第1次選考】書類審査 【第2次選考】面接 ※第1次選考合格者に対して、第2次選考を実施します。</p>
第2次選考の期日及び場所	<p>【期日】令和7年5月23日(金曜日)(予定) 【場所】東京都立産業技術高等専門学校 高専品川キャンパス(品川区東大井1-10-40)</p>
可否の通知	<p>【第1次選考の結果】令和7年5月19日(月曜日)までに、<u>合格者のみに通知します。</u> 【第2次選考の結果】令和7年5月29日(木曜日)までに、<u>合格者のみに通知します。</u> ※メールまたは電話にて通知する予定です。</p>
応募締切日	令和7年5月13日(火曜日)必着
応募方法	<p>当法人ウェブサイトの非常勤契約職員採用ページ(https://www.houjin-tmu.ac.jp/recruit_staff/tmu-parttime-staff/)を確認の上、応募締切日までに、以下のステップ1及びステップ2の手続きを行ってください。 <ステップ1> 東京都公立大学法人非常勤契約職員採用選考(高専品川:事務)応募受付フォームの必要事項(設問1～8)を入力し、「送信」をクリックしてください。 ※複数送信されないよう、送信前に入力に誤りがないか必ず御確認下さい。 ※<ステップ2>の手続きを確実に実施される方のみ<ステップ1>の手続きをお願いいたします。 <ステップ2> 必要書類を「応募先・お問合せ先」に記載のメールアドレスまで送付して下さい(持参不可)。 なお、メールの件名及び添付ファイル名は「非常勤契約職員(事務:高専品川) 氏名」としてください。</p> <p>【必要書類等】 所定の履歴書【標準様式】 (当法人ウェブサイトの非常勤契約職員採用ページからダウンロードしてください。) ※志望動機や職歴・経験はしっかり記入してください。別紙でもかまいません。</p>
重複申込みの禁止	<p>令和7年7月1日付採用非常勤契約職員及び特定任用職員について、当法人の複数キャンパス及び複数職種での申込み(併願)はできませんので御注意ください。</p>
応募先・お問合せ先	<p>〒192-0397 東京都八王子市南大沢1-1 東京都公立大学法人 総務部総務課採用担当 (電話)042-677-1111(内)1092 <平日:午前9時から午後5時まで> (メールアドレス)recruit@mj.tmu.ac.jp (担当)勝野・諏訪</p>