

## 非常勤契約職員 募集要項

職種	事務
業務内容	システム企画・構築・運用業務、契約事務や予算執行管理業務等 ※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。 ※所定の履歴書の希望勤務地欄に、「事務システム:南大沢」と御記入ください。
勤務地	東京都立大学(現 首都大学東京) 南大沢キャンパス 【〒192-0397 東京都八王子市南大沢1-1】
雇用期間	令和2年4月1日から令和3年3月31日まで (雇用期間1年。1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(令和3年3月31日)時点の年齢が満65歳未満の者に限る。)。ただし、有期労働契約であり、雇用更新を保障するものではありません。)
勤務日数	週4日
勤務時間	8時30分～17時15分、9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
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	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、法人事業等の必要に応じて、休日出勤する場合があります。
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)	月給171,100円(当月15日支払)、通勤手当、超過勤務手当等。賞与あり(予定)
福利厚生	全国健康保険協会管掌健康保険、厚生年金保険、労働者災害補償保険、雇用保険。住宅措置なし (一財)東京都人材支援事業団
募集人員	1名
応募資格	本業務に関する知識と職務を遂行する熱意を有し、接遇、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、大学等で関連する職務経歴がある方を歓迎します。 ※情報システム運用やネットワーク管理について識見があり、基本情報技術者資格のある方又は同等以上の資格を有する方が望ましい。 ※当法人では、ダイバーシティを推進しています。性別、障がいの有無、文化的相違などにかかわらず、多様性を持つ人々が一緒になって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、多くの方の御応募をお待ちしております。
選考方法	【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。
第2次選考の 期日及び場所	【期日】令和2年2月19日(水曜日)(予定) 【場所】首都大学東京 南大沢キャンパス(東京都八王子市南大沢1-1)
合否の通知	【第1次選考の結果】合否にかかわらず、令和2年2月15日(土曜日)までに本人宛て通知します。 【第2次選考の結果】合否にかかわらず、令和2年2月27日(木曜日)までに本人宛て通知します。 ※電話等による問合せには応じられません。
申込締切	令和2年2月3日(月曜日)当日必着
応募方法	下記の必要書類等を、角形2号(A4サイズ)の封筒に入れ、郵送により応募願います(持参不可)。 なお、封筒には <b>朱書き</b> で「非常勤契約職員(事務システム:南大沢)申込」と明記してください。 【必要書類等】 (1) <b>所定の履歴書【標準様式】</b> (公立大学法人首都大学東京ホームページ( <a href="https://www.houjin-tmu.ac.jp/recruit_staff/">https://www.houjin-tmu.ac.jp/recruit_staff/</a> ))の職員採用情報ページからダウンロードしてください。 ※両面印刷、ホチキス止めはしないでください。(別紙等を添付する場合は、別紙等も両面印刷しないでください。) ※志望動機や職歴・経歴はしっかり記入してください。別紙でもかまいません。 ※送付いただいた履歴書は返却いたしませんので、あらかじめ御了承ください。 (2) <b>84円切手</b> (返信用)。※同封された切手と異なる切手で返信する場合がございますが、あらかじめ御了承ください。 (3) 基本情報技術者試験又は同等以上の資格の合格証書の写し(有資格者のみ)
重複申込みの禁止	令和2年4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の申込み(併願)はできませんので御注意ください。
応募先・ お問合せ先	〒192-0397 東京都八王子市南大沢1-1 公立大学法人首都大学東京 総務部総務課人材育成係 (電話)042-677-1111(内)1016 <平日:午前9時から午後5時まで> (担当)平山、田中