

## 非常勤契約職員 募集要項

職種	事務(事務システム)
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。 ※経験・スキルを踏まえ情報システムやネットワークの開発、運用、管理及びセキュリティ対応等を担当いただくこととなります。 ※所定の履歴書の希望勤務地欄に「南大沢:事務システム」と御記入ください。
勤務地及び受動喫煙防止措置	東京都立大学 南大沢キャンパス【〒192-0397 東京都八王子市南大沢1-1】 ※敷地内原則禁煙(指定喫煙場所を除く。)
雇用期間	令和4年4月1日から令和5年3月31日まで (雇用期間1年。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。)。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	1日実働7時間45分、週31時間 原則として、①8時00分～16時45分、②8時30分～17時15分、③9時00分～17時45分、④9時30分～18時15分のうち、法人の定める時間帯。
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、法人行事等の必要に応じて、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。賞与制度あり(6月及び12月に支給) 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。
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 ※法令に基づき、令和4年10月1日から公立学校共済組合に代替予定
募集人員	2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験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	※新型コロナウイルス感染症の拡大状況により、選考日程・内容は変更となる可能性があります。 【期日】令和4年2月15日(火曜日)(予定) 【場所】東京都立大学 南大沢キャンパス(東京都八王子市南大沢1-1)
可否の通知	【第1次選考の結果】可否にかかわらず、令和4年2月9日(水曜日)までに本人宛て通知します。 【第2次選考の結果】可否にかかわらず、令和4年2月25日(金曜日)までに本人宛て通知します。 ※電話等によるお問合せには応じられません。 ただし、結果通知日までに通知が届かない場合は、翌営業日下記へお問合せください。
応募締切日	令和4年1月31日(月曜日)当日必着
応募方法	当法人ウェブサイトの非常勤契約職員採用ページ( <a href="https://www.houjin-tmu.ac.jp/recruit_staff/tmu-parttime-staff/">https://www.houjin-tmu.ac.jp/recruit_staff/tmu-parttime-staff/</a> )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> 東京都立大学法人非常勤契約職員採用選考(南大沢:事務システム)応募受付フォームの必要事項(設問1～7)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> 必要書類を角形2号(A4サイズ)の封筒に入れ、「応募先・お問合せ先」に記載の所在地まで郵送して下さい(応募締切日必着、持参不可)。 なお、封筒には朱書きで「非常勤契約職員(南大沢:事務システム)申込」と明記してください。  【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。) ※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・経験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。
重複申込みの禁止	令和4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 東京都立大学法人 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)黒田、金原