

東京都公立大学法人 特定任用職員（事務）
【東京都立産業技術大学院大学】採用選考実施要項

東京都公立大学法人では、東京都立産業技術大学院大学の業務に従事する職員を募集します。

【東京都立産業技術大学院大学とは】

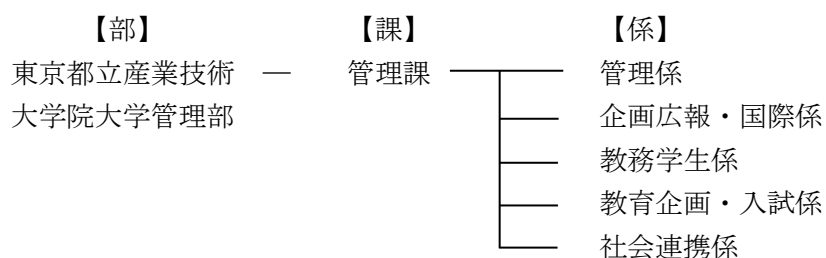
※令和 7 年 5 月 1 日時点

東京都立産業技術大学院大学は、専門的知識と体系化された技術ノウハウを活用して、新たな価値を創造し、産業の活性化に資する意欲と能力を持つ高度専門技術者の育成を目的としています。

東京都立産業技術大学院大学では、あらゆる分野でイノベーションをもたらすプロフェッショナルである高度専門職業人を育成します。高度専門技術者を育成する本学の産業技術専攻には、情報分野のスーパープレイヤーである「情報アーキテクト」を育成する情報アーキテクトチャコース、感性と機能の統合デザイナーとしてイノベーションをもたらす「ものづくりアーキテクト」を育成する創造技術コース及び起業・創業・事業承継などを通じて未来の価値づくりを担う「事業イノベータ」を育成する事業設計工学コースの三つのコースがあります。これらのコースでは、第一線で活躍してきた実務家教員と研究業績の高い教員との連携による高度な実践的教育を実施し、産業分野のアーキテクトを育成します。

今年度から文部科学省の補助事業である「大学・高専機能強化支援事業」をスターとさせ、次世代の産業技術界を牽引するDXリーダーを養成するための教育体制整備を行っています。この事業を推進すべく、必要な職員を募集します。

【参考】東京都立産業技術大学院大学（品川シーサイドキャンパス）組織図



1 募集する職及び採用予定人員

募集する職 事務（特定任用職員）

採用予定人員 **【大学・高専機能強化支援事業】：企画広報・国際係 1 名**

2 業務内容

【大学・高専機能強化支援事業】

大学・高専機能強化支援事業に関する以下の業務を行っていただきます。

- 事業全体の進行管理、補助金申請のための計画・報告書作成業務、窓口・電話対応業務等
- 上記の業務に関連する学外及び学内関係者との連絡調整業務
- その他、上記以外で、職員から指示を受けた関係業務及び係事務作業

※ 採用後、大学・高専機能強化事業に係る業務の範囲で、業務内容が変更となる場合があります。

3 応募資格

パソコンの基本操作（Microsoft Word、Excel、PowerPoint、Outlook 等を含む。）ができる方

ただし、次のいずれかに該当する者は受験できません。

- （ア）拘禁刑以上の刑に処せられ、その執行を終わるまで又はその執行を受けることがなくなるまでの者
- （イ）日本国憲法施行の日以後において、日本国憲法又はその下に成立した政府を暴力で破壊することを主張する政党その他の団体を結成し、又はこれに加入した者

4 求める資質、能力

- ・自らのミッションと役割を踏まえ、積極的に行動できるプロフェッショナルリティを有すること
- ・学内教職員及び学外組織と粘り強く協議して合意を形成して高いコミュニケーション力を有すること
- ・接遇、パソコンスキル（文書作成、表計算、プレゼン資料作成、メールソフト等の操作）等の基本的なビジネススキルを有し、かつ、迅速・正確に事務を処理する能力を有すること
- ・Google もしくは Microsoft の標準アプリケーションを使用して業務を行えること（チャットでのやりとり、遠隔会議の準備及び参加等）
- ・心身ともに健康であり、会場の設営や物品運搬、資料の印刷・運搬等の作業を行う体力があること
- ・繁忙期や授業及び大学行事の実施に伴い、土・日及び祝日勤務や時間外勤務を命じられた際に、対応可能であること
- ・高等教育機関や企業、研究機関等にて、補助金や競争的外部研究資金に係る事務業務（委託先への申請・報告書類の作成及び提出等）への従事経験（3年以上）があることが望ましい

5 選考方法

- （１）第一次選考（書類選考）
- （２）第二次選考（面接）

日時：令和7年8月25日（月曜日）

場所：東京都立産業技術大学院大学 品川シーサイドキャンパス

（東京都品川区東大井一丁目10番40号）

（第二次選考に当たり生じる経費（旅費・滞在費等）は応募者負担となります。）

6 申込方法及び申込締切

（１）申込方法

以下の提出書類一式を「申込先」に記載のメールアドレスまで送付してください。

【提出書類等】

- ①所定の申込書（様式1）
- ②自己PR書（様式任意）

※ 様式については、以下のホームページから入手してください。

東京都公立大学法人ホームページ（採用情報）

https://www.houjin-tmu.ac.jp/recruit_staff/spap/

【申込先】

東京都公立大学法人総務課 採用担当 Mail : recruit@jmj.tmu.ac.jp

① メールの件名

「特定任用職員（事務・産技大）【氏名】」としてください。

② ファイル形式

各提出書類は PDF ファイル化して送付してください。

（２）申込締切

令和 7 年 8 月 13 日（水曜日）必着

この日までに提出書類が届かなかった場合は、選考の対象となりません。

（３）重複申込みの禁止

令和 7 年 10 月 1 日付採用の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、ご注意ください。

7 選考結果の通知

（１）第一次選考（書類選考）結果

令和 7 年 8 月 20 日（水曜日）までに合格者のみにメールにて通知いたします。
（第二次選考（面接）の日時・場所等についてもお知らせします。）

（２）第二次選考（面接）結果

令和 7 年 8 月 28 日（木曜日）までに合格者のみに通知いたします。

8 採用予定日

令和 7 年 10 月 1 日付で、特定任用職員（事務）として採用されます。

9 雇用期間

令和 7 年 10 月 1 日から令和 10 年 3 月 31 日まで

なお、採用後 6 か月間は、試用期間となります。

※ 契約の更新はありません。

10 勤務地

東京都立産業技術大学院大学 品川シーサイドキャンパス

（東京都品川区東大井一丁目 10 番 40 号、りんかい線品川シーサイド駅徒歩 3 分又は京浜急行本線青物横丁駅徒歩 10 分）

（受動喫煙防止措置の状況：敷地内原則禁煙）

※ 勤務地の変更はありません。

11 処遇

（１）年俸

東京都公立大学法人職員給与規則の定めるところによります。

年俸：おおむね 440 万円～540 万円程度を予定しております。

※ 過去の勤務経験、能力、実績等を総合的に勘案し、年俸を決定します。

※ この他、超過勤務手当、通勤手当（限度額あり）、退職手当を支給。賞与なし。

※ 東京都公立大学法人職員給与規則改正により金額が変更となる場合あり。

（２）勤務時間、休暇等

勤務時間、休暇等は、法人の規則・規程によります。

勤務時間：以下の①～③の時間帯のうち、法人の定める時間帯で実働7時間45分、
週38時間45分勤務（休憩時間1時間）

① 8時30分～17時15分

② 9時00分～17時45分

③ 11時30分～20時15分

※大学行事や授業スケジュール等により、変更となる場合があります。

休日：週休2日（土曜日及び日曜日）、祝日、年末年始（12月29日～1月3日）。

※大学行事等により、出勤となる場合があります。（8月及び9月の夏季集中期間
間は土曜勤務あり）

休暇等：年次有給休暇（初年度10日）、夏季休暇、慶弔休暇等、法人の就業規則等で定
めるとおり。その他、育児休業及び介護休業等の制度あり

テレワーク：業務の状況に応じて可能（週1回程度）

（3）福利厚生

社会保険：公立学校共済組合

災害補償：地方公務員災害補償

雇用保険：適用対象

12 その他

（1）当法人では、令和6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
宣言を発出し、各取組を積極的に推進しています。性別、障がいの有無、文化的相違などに
かかわらず、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。

（2）受験に当たっての合理的配慮に係る措置

障害者の雇用の促進等に関する法律の趣旨に基づき、本採用選考を実施します。車椅子を
使用する人、聴覚障害のある人等、採用選考受験上の配慮を希望する人については、申込み
と併せて、申込締切日までに、必ず総務部総務課採用担当に連絡してください。受験に係る
特別措置を相談させていただいた上で、当法人として可能な範囲で合理的配慮に係る措置を
実施いたします。申込締切日までに事前連絡がなかった場合は、合理的配慮に係る措置を希
望しても認められませんので、御注意ください。

（3）応募資格がないことが判明した場合又は申込書の記載に虚偽の内容があった場合は、合格
を取り消します。

（4）各選考の成績等については、開示しません。

（5）申込者から取得する個人情報、東京都公立大学法人における人事管理上の目的に利用す
るものであり、東京都公立大学法人以外の第三者には提供又は公表いたしません。

〈問合せ先〉

東京都公立大学法人総務部総務課 採用担当

〒192-0397 東京都八王子市南大沢一丁目1番地

TEL：042-677-1111（内線1092）

（受付時間：平日の午前9時から午後5時まで）