

障がい者を対象とする非常勤契約職員(区部) 募集要項

職種	事務(区部)																								
業務内容	(1)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) ○一般事務業務 (例)出勤簿の整理、休暇申請書類の処理、会議資料の準備・配布、スケジュール調整など ○事務補助業務 (例)書類のファイリング、データ入力、郵送物の準備・発送、電話対応など (2)東京都立産業技術高等専門学校(高専品川キャンパス) ○一般事務業務 (例)出勤簿の整理、休暇申請書類の処理、会議資料の準備・配布、教材の整理・管理、スケジュール調整など ○事務補助業務 (例)書類のファイリング、研修資料のコピー・製本、会場準備、参加者名簿の作成、データ入力、郵送物の準備・発送、電話対応など ※担当業務は契約更新時に変更となる可能性があります。																								
勤務地及び受動喫煙防止措置	採用時の配属先は、下表のいずれかを予定 ※履歴書に希望する勤務地を記入してください。 ただし、採用時の配属は、御希望に沿えない場合もございますので、予め御承知おください。 下表に(※)の記載がある勤務地(キャンパス・事務所)については、今回募集はありません。 <table><tr><th>大学・高等専門学校・部門</th><th>キャンパス・事務所</th><th>住所</th></tr><tr><td rowspan="4">東京都立大学</td><td>荒川キャンパス(※)</td><td>東京都荒川区東尾久7-2-10</td></tr><tr><td>晴海キャンパス(※)</td><td>中央区晴海1-2-2</td></tr><tr><td>丸の内サテライトキャンパス(※)</td><td>千代田区丸の内1-4-1(丸の内永楽ビルディング18階)</td></tr><tr><td>飯田橋キャンパス(※)</td><td>千代田区飯田橋3-5-1(東京区政会館3階)</td></tr><tr><td>東京都立産業技術大学院大学</td><td>品川シーサイドキャンパス</td><td>東京都品川区東大井1-10-40</td></tr><tr><td>東京都立産業技術高等専門学校</td><td>高専品川キャンパス</td><td>東京都品川区東大井1-10-40</td></tr><tr><td>東京都立産業技術高等専門学校</td><td>高専荒川キャンパス(※)</td><td>東京都荒川区南千住8-17-1</td></tr><tr><td>法人統括部門</td><td>新宿事務所(※)</td><td>新宿区西新宿2-3-1(新宿モリス26階)</td></tr></table> ※敷地内原則禁煙 ※配属された勤務地が変更となることはありません。	大学・高等専門学校・部門	キャンパス・事務所	住所	東京都立大学	荒川キャンパス(※)	東京都荒川区東尾久7-2-10	晴海キャンパス(※)	中央区晴海1-2-2	丸の内サテライトキャンパス(※)	千代田区丸の内1-4-1(丸の内永楽ビルディング18階)	飯田橋キャンパス(※)	千代田区飯田橋3-5-1(東京区政会館3階)	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1-10-40	東京都立産業技術高等専門学校	高専品川キャンパス	東京都品川区東大井1-10-40	東京都立産業技術高等専門学校	高専荒川キャンパス(※)	東京都荒川区南千住8-17-1	法人統括部門	新宿事務所(※)	新宿区西新宿2-3-1(新宿モリス26階)
大学・高等専門学校・部門	キャンパス・事務所	住所																							
東京都立大学	荒川キャンパス(※)	東京都荒川区東尾久7-2-10																							
	晴海キャンパス(※)	中央区晴海1-2-2																							
	丸の内サテライトキャンパス(※)	千代田区丸の内1-4-1(丸の内永楽ビルディング18階)																							
	飯田橋キャンパス(※)	千代田区飯田橋3-5-1(東京区政会館3階)																							
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1-10-40																							
東京都立産業技術高等専門学校	高専品川キャンパス	東京都品川区東大井1-10-40																							
東京都立産業技術高等専門学校	高専荒川キャンパス(※)	東京都荒川区南千住8-17-1																							
法人統括部門	新宿事務所(※)	新宿区西新宿2-3-1(新宿モリス26階)																							
雇用期間	令和7年12月1日から令和8年3月31日まで (雇用期間4カ月間。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。契約更新の可否は、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。)																								
勤務日数	週4日 ※週3日勤務を御希望の方は、履歴書(所定様式)の【志望動機及び実績・経験等】欄にてお申し出ください。																								
勤務時間	【週4日勤務】1日実働7時間45分、週31時間 【週3日勤務】1日実働7時間45分、週23時間15分 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。 ただし、配属部署によってはローテーション勤務となる場合があります。																								
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(東京都立産業技術大学院大学はあり)																								
休日	【週4日勤務】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)。 【週3日勤務】週休4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、配属部署によっては、週休日が日曜日及び指定する日となる場合があります。 また、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	【週4日勤務】年次有給休暇5日 【週3日勤務】年次有給休暇1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)	【週4日勤務】月給177,400円(当月15日支払) 【週3日勤務】月給133,200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。																								
福利厚生	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																								
募集人員	若干名																								
応募資格	○1日7時間45分の職務の遂行が可能な方 ○週4日間・計31時間、又は週3日間・計23時間15分の職務の遂行が可能な方。 ○障害者手帳(身体障害者手帳、療育手帳、精神障害者保健福祉手帳のいずれか)の交付を受けている方 ○本業務に関する知識の習得と職務を遂行する熱意を有し、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 ※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。																								
参考	各キャンパスで障がいの者の方に勤務していただいた実績があります。 (下肢機能障がい、視覚障がい、精神疾患を有する方、車いすを使用する方など)																								
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	※選考日程・内容は変更となる可能性があります。 【期日】令和7年10月9日(木曜日)(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【〒140-0011 品川区東大井1-10-40】 【その他】当日、障がいの程度を確認できるもの(例:障害者手帳)の確認を行いますので、御持参ください。																								
合否の通知	【第1次選考の結果】令和7年9月30日(火曜日)までに、合格者のみに通知します。 【第2次選考の結果】令和7年10月14日(火曜日)までに、合格者のみに通知します。 ※メール又は電話にて通知する予定です。																								
応募締切日	令和7年9月23日(火曜日)(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(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(区部: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、メールの件名及び送付いただくファイル名は「非常勤契約職員(区部:事務)【氏名】」としてください。 【必要書類等】 所定の履歴書【障がいの者を対象とする非常勤契約職員履歴書】 (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。																								
重複申込みの禁止	令和7年12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への申込み(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																								