

## 非常勤契約職員 募集要項

職種	事務(新宿)
業務内容	<p>公立大学法人における広報事務(法人で発行する冊子等の編集・校正業務、ホームページ・SNS・YouTube等の運用・管理、広報東京都掲載手続きをはじめとした法人の広報・広聴に関する業務等)及び係内庶務</p> <p><b>※所定の履歴書の希望勤務地欄に「新宿:事務」と記入してください。</b></p> <p>※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。</p> <p>※採用後、業務内容の変更はありません。</p>
勤務地及び受動喫煙防止措置	<p>東京都公立大学法人 新宿事務所 【〒163-0926 新宿区西新宿2-3-1(新宿モナリス26階)】</p> <p>※ビル内喫煙専用室あり</p> <p>※採用後、勤務地の変更はありません。</p>
雇用期間	<p>令和8年2月1日から令和8年3月31日まで</p> <p>(雇用期間2ヶ月。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	1日実働7時間45分、週31時間 原則として、①8時30分～17時15分、②9時00分～17時45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3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183,100円(当月15日支払)、通勤手当、超過勤務手当等。 賞与制度あり(年2回(6月と12月)。年間で月給の4.9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	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。</p> <p>※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、文化的な差違などにかかわらず、様々な人が一緒にになって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><b>【第1次選考】書類審査</b>  <b>【第2次選考】面接</b> ※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><b>【期日】</b>令和7年12月22日(月曜日)(予定)</p> <p><b>【場所】</b>東京都公立大学法人 新宿事務所(新宿区西新宿2-3-1 新宿モナリス26階)</p>
合否の通知	<p><b>【第1次選考の結果】</b>令和7年12月18日(木曜日)(予定)までに、合格者のみに通知します。</p> <p><b>【第2次選考の結果】</b>令和7年12月26日(金曜日)(予定)までに、合格者のみに通知します。</p> <p>※メール又は電話にて通知する予定です。</p>
応募締切日	令和7年12月14日(日曜日)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(<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、<b>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。</b></p> <p><b>＜ステップ1＞</b> 東京都公立大学法人非常勤契約職員採用選考(事務:新宿)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。</p> <p>※＜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。</p> <p><b>＜ステップ2＞</b> 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、<b>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:新宿) 氏名」としてください。</b></p> <p><b>【必要書類等】</b>  <b>所定の履歴書【標準様式】</b>          (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	令和8年2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	<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 &lt;平日:午前9時から午後5時まで&gt;          (メールアドレス)recruit@jmj.tmu.ac.jp          (担当)勝野・諏訪</p>