

非常勤契約職員 募集要項

職種	事務(飯田橋)
業務内容	<p>●オープンユニバーシティの講座運営・受付業務 対面講座及びオンライン講座(Zoom利用)に関する運営全般、教室設営、講座の事前準備・実施・終了後対応、受講生及び講師対応、出欠確認、アンケート作成・回収、電話・ファックス・メール等の各種問い合わせ対応、受講案内・講座資料・会員証・修了証等の作成・発送、受付データ入力・管理、講座管理システムの操作及び利用、その他(職員から指示するオープンユニバーシティ運営に関連する業務)</p> <p>※事務組織の担当として、業務を遂行することとなります。 ※担当事務は、業務内容の範囲を超えて変更になることはありません。 ※所定の履歴書の希望勤務地欄に「飯田橋:事務」と御記入ください。</p>
勤務地及び受動喫煙防止措置	<p>東京都立大学 飯田橋キャンパス【東京都千代田区飯田橋3-5-1 東京区政会館3階】 ※採用後、勤務地の変更はありません。 ※敷地内全面禁煙</p>
雇用期間	令和8年4月1日から令和9年3月31日まで (雇用期間12か月。4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	<p>1日実働7時間45分、週31時間 (月曜日から土曜日までの9時00分から20時45分までのうち、法人の定める時間帯で実働7時間45分。) ※週3回程度、遅番勤務あり。 ※土曜日勤務あり。(平日に休休日を取っていただきます。) ※ローテーション勤務あり。</p>
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	あり
休日	<p>週休3日(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、学校行事等の必要に応じて、休日出勤する場合があります。</p>
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)	<p>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。</p>
福利厚生	<p>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</p>
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・パワーポイント、Zoom利用等)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。 ※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)推進宣言を发出し、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。</p>
選考方法	<p>【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。</p>
第2次選考の期日及び場所	<p>【期日】令和8年2月16日(月曜日)(予定) 【場所】飯田橋キャンパス(東京都千代田区飯田橋3-5-1 東京区政会館3階)</p>
合否の通知	<p>【第1次選考の結果】令和8年2月6日(金曜日)までに合格者のみに通知します。 【第2次選考の結果】令和8年2月24日(火曜日)までに合格者のみに通知します。 ※メールにて通知する予定です。</p>
応募締切日	令和8年1月25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(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> 東京都立大学法人非常勤契約職員採用選考(事務:飯田橋)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、メールの件名及び添付ファイル名は「非常勤契約職員(事務:飯田橋)氏名」としてください。</p> <p>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。) ※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4月1日付の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</p>