

非常勤契約職員 募集要項

職種	事務(南大沢)
業務内容	A 庶務事務 ＜教職員の服務・勤怠管理、給与・福利厚生、文書作成、支払業務、用品管理、課内庶務等＞
	B 会計・契約事務 ＜システムを用いた研究費等予算執行、支出伝票等資料作成、収入管理、物品・委託・工事の調達に係る契約、物品検収、外部資金に係る契約・諸手続き等＞
	C 教務・学生支援事務 ＜教室管理・証明書発行、授業料・奨学金に関する業務、窓口・電話対応、授業・イベント支援、課内庶務等＞
	<p>※所定の履歴書の応募職種欄に、希望する業務区分を必ず記入してください。複数の業務を希望する場合は、希望順位を記入してください。(例)第一希望:A業務、第二希望:B業務、第三希望:C業務</p> <p>※所定の履歴書の希望勤務地欄に「南大沢:事務」と御記入ください。</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】</p> <p>※敷地内原則禁煙(指定喫煙場所を除く。)</p> <p>※採用後、勤務地の変更はありません。</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1年。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。)。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。)
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、③9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
休日	<p>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)。</p> <p>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。</p> <p>なお、A業務のうち1名は、年間10～15日程度、土日祝日の出勤及び学外での勤務があります。</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。)</p> <p>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。</p> <p>(一財)東京都人材支援事業団</p>
募集人員	《A業務》3名、《B業務》1名、《C業務》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歴がある方を歓迎します。</p> <p>※《B業務》は、資格不問ですが、簿記の初歩的な知識・経験を有する方を歓迎します。</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</p> <p>【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> <p>※第2次選考は、業務区分毎に分かれて面接を実施します。</p>
第2次選考の期日及び場所	<p>【期日】《A業務》令和8年2月4日(水曜日)(予定)</p> <p>《B業務》令和8年2月6日(金曜日)(予定)</p> <p>《C業務》令和8年2月6日(金曜日)(予定)</p> <p>【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)</p>
合否の通知	<p>【第1次選考の結果】令和8年1月30日(金曜日)までに、合格者のみに通知します。</p> <p>【第2次選考の結果】令和8年2月20日(金曜日)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8年1月18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。</p> <p>＜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:南大沢)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。</p> <p>＜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:南大沢)氏名」としてください。</p> <p>【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。) ※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日付採用の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	<p>〒192-0397 東京都八王子市南大沢1-1</p> <p>東京都立大学法人 総務部総務課採用担当</p> <p>(電話)042-677-1111(内)1092 <平日:午前9時から午後5時まで></p> <p>(メールアドレス)recruit@mj.tmu.ac.jp</p> <p>(担当)勝野・諏訪</p>