

障がい者を対象とする非常勤契約職員(日野) 募集要項

職種	事務(日野)
業務内容	大学運営における会計事務 <研究費等予算執行業務、契約締結業務、支出伝票等作成業務、物品検収業務、その他課内庶務業務> ※ 所定の履歴書の希望勤務地欄に「日野:事務」と御記入ください。 ※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。 ※上記の業務内容の範囲を超えて、担当業務を変更することはありません。
勤務地及び受動喫煙防止措置	東京都立大学 日野キャンパス 【〒191-0065 東京都日野市旭が丘6-6】 ※敷地内原則禁煙(指定喫煙場所を除く。) ※採用後、勤務地の変更はありません。
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カ月間、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	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で1日実働7時間45分、週31時間
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、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。
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)	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	○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 ○簿記の初歩的な知識・経験を有する方を歓迎します。 ○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・高専での事務経験や関連する職務経歴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) だれでもトイレマップ(https://diversity.fpark.tmu.ac.jp/toiletmap/toiletmap.html#map)
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8年2月24日(火曜日)(予定) 【場所】東京都立大学 日野キャンパス 【〒191-0065 東京都日野市旭が丘6-6】 【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
可否の通知	【第1次選考の結果】令和8年2月18日(水曜日)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26日(木曜日)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8年2月11日(水曜日)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> 東京都立大学法人非常勤契約職員採用選考(日野: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、 メールの件名及び添付ファイル名は「非常勤契約職員(日野:事務) 氏名」としてください。 【必要書類等】 所定の履歴書【障がい者を対象とする非常勤契約職員履歴書】又は任意様式の履歴書 (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。) ※所定の履歴書を活用する場合は、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。 ※任意様式の履歴書の場合は、障がいの状況(障がい名、等級など)及び選考を受けるに当たって必要となる配慮事項をご記入ください。
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での申込み(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