

非常勤職員の公募について

1. 職 名 事務補佐員（非常勤職員）
2. 採用者数 1名
3. 勤務場所 （契約締結時）  
お茶の水女子大学 施設課  
東京都文京区大塚2丁目1番1号  
最寄駅：東京メトロ丸ノ内線茗荷谷駅又は有楽町線護国寺駅から徒歩7分  
（変更の範囲）  
本学が定める場所（在宅勤務を行う場所を含む）
4. 職務内容 （契約締結時）  
施設課の事務補助業務全般（課内会計・総務関係事務、学内の工事・役務等契約業務補助（入札、契約、支払手続等）、会計システム入力、文書整理、郵便処理、窓口・電話対応等）  
（変更の範囲）  
本学が定める業務
5. 応募資格 高卒以上又はそれと同等以上の学力を有する者。  
仕事に熱意があり、協調性に富み、積極的に業務遂行のできる者。  
基本的なパソコン操作（インターネット、Word、Excel等）ができる者。  
電話対応、来訪者の窓口対応ができる者。
6. 雇用期間 2024年11月1日以降手続き完了日～2025年3月31日まで  
年度毎に労使双方の合意により更新することがあり得る。  
（更新の判断基準：予算の状況、勤務成績・態度、能力、業務の進捗状況等）  
※3か月の試用期間有り（職務内容、労働条件は同じ）
7. 勤務時間 月曜日～金曜日の午前8時30分～午後3時30分、又は午前9時～午後4時（休憩60分、1日6時間勤務）  
ただし、いずれかの曜日1日は5時間勤務で、週29時間勤務となる。
8. 休日・休暇 国立大学法人お茶の水女子大学非常勤職員就業規則による。  
休日：土曜日、日曜日、国民の祝日及び年末年始（12月29日～1月3日）  
休暇：年次有給休暇（採用日から6月経過後）、病気休暇、特別休暇
9. 給 与 国立大学法人お茶の水女子大学非常勤職員給与規程に基づき支給  
時間給1,380円（2024年度）
10. 手 当 国立大学法人お茶の水女子大学非常勤職員給与規程に基づき通勤手当を支給する。  
（通勤距離が2km未満の場合は支給しない。）  
なお、採用日が月の中途の場合、通勤手当支給は翌月分から支給する。  
期末・勤勉手当は支給しない。
11. 退職手当 なし
12. 加入保険 労災保険、雇用保険、健康保険（国家公務員共済組合（短期））、厚生年金保険

(雇用保険、健康保険(国家公務員共済組合(短期))、厚生年金保険は要件を満たした場合のみ加入)

13. 雇用主 国立大学法人お茶の水女子大学長
14. 通常の労働者への転換(パート有限法第13条関連)  
通常の職員への転換制度はありません。通常の職員を募集する場合は、募集要項を大学ホームページの「公募・求人情報」に掲載します。希望する場合は、募集要項を確認し、応募してください。
15. 受動喫煙を防止するための措置に関する事項  
キャンパス内全面禁煙(構内に喫煙所無し)
16. 応募書類 履歴書(写真貼付・日中の連絡先(メールアドレス等を明記)・賞罰(※)を記載のこと)、職務経歴書(勤務経験のある方のみ)を下記の書類提出先に郵送すること。(封筒の表に「施設課 事務補佐員 応募書類在中」と朱書きすること。)  
※賞罰欄には、過去にセクシャルハラスメントを含む性暴力等、パワーハラスメント等を原因として懲戒処分若しくは分限処分を受けた場合の、処分内容及びその具体的な事由を必ず記入すること。  
応募書類に、虚偽の記載があった場合には、採用取消や懲戒処分等の対象となります。応募書類は、本公募の用途に限り使用し、提出いただいた個人情報には正当な理由なしに第三者へ提供することは一切ありません。なお、応募書類は返却いたしません。選考終了後、大学が責任をもって廃棄しますのでご了承下さい。  
応募書類の返却を希望する場合は、必ず、返信用封筒(切手等貼付、返信先明記)を同封して下さい。
17. 応募締切 2024年10月4日(金) 必着
18. 選考方法 第一次選考 書面審査  
第二次選考 第一次選考合格者に対してのみ面接審査  
第一次選考後、面接日時等詳細を直接本人に連絡する。  
なお、面接に係る旅費、宿泊費等は応募者の負担とする。
19. 面接予定日 2024年10月8日(火)、9日(水)  
なお、応募者が多数となる場合は、繰り上げて面接を行う場合がある。
20. 書類提出先 〒112-8610 東京都文京区大塚2丁目1番1号  
お茶の水女子大学 施設課 宛
21. 問合せ先 担当 施設課 見明  
電話: 03-5978-5130 FAX: 03-5978-5892  
E-mail: miake.sayaka@ocha.ac.jp