

非常勤職員（事務補佐員）の公募について

1. 職 名 事務補佐員（非常勤職員）
2. 採用人数 1名
3. 勤務場所 お茶の水女子大学附属高等学校
東京都文京区大塚2丁目1番1号
最寄り駅：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
4. 職務内容 図書業務及び附属高等学校事務補助
図書業務には、図書の購入、配架、管理、図書貸し出し返却、生徒の図書委員会の運営等を含む
5. 応募資格
 - ・大学卒業以上
 - ・ワードとエクセルを中心にパソコンが通常に使えること
 - ・司書資格を持っていることが望ましい
6. 雇用期間 2023（令和5）年4月1日以降手続き完了日～2024年3月31日
年度毎に労使双方の合意により更新することが有り得る。
3か月の試用期間有り（職務内容、労働条件は同じ）
7. 就業時間 10時～17時（休憩60分、1日6時間勤務）
月曜日～金曜日のうち週4日、24時間勤務
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：原則として土曜日、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（採用日より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する。
時間給1,280円（2022年度基準）
税金及び福利厚生費（雇用保険料、社会保険料）の自己負担分を控除する。
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。
（ただし、通勤距離が2km未満の場合は通勤手当を支給しない。また、採用日が月の中途の場合、通勤手当は翌月から支給する。）
期末・勤勉手当の支給はなし。
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
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
16. 応募書類等 履歴書（写真貼付）
17. 選考方法 第1次選考 書面審査
第2次選考 第1次選考合格者に対してのみ面接審査
第1次選考後、面接日時等詳細を直接本人に連絡する。
なお、面接にかかる旅費、宿泊費等は応募者の負担とする。

18. 面接予定日 2023（令和5）年2月20日（月）
19. 応募期限 2023（令和5）年2月13日（月）消印有効
20. 書類提出先 〒112-8610 東京都文京区大塚2丁目1番1号
お茶の水女子大学附属学校部事務室 宛
21. 問合せ先 お茶の水女子大学 附属学校課 係長 丸山 彰英
TEL 03-5978-5992 FAX 03-5978-5991

【備考】

応募書類は、封筒表面に「**附属高等学校事務補佐員応募書類在中**」と朱書きし、書留又は簡易書留で郵送のこと。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）を同封してください。

以 上