

いずみナーサリー主任保育士の公募について

国立大学法人お茶の水女子大学長  
佐々木 泰子  
(公印省略)

このたび、国立大学法人お茶の水女子大学いずみナーサリーにおいて、下記の要領により、主任保育士を公募します。ご希望の方は書類を調べて期限内にご提出ください。

記

1. 職名及び人員 主任保育士 1名
2. 勤務場所 (契約締結時)  
国立大学法人お茶の水女子大学いずみナーサリー  
住 所： 東京都文京区大塚2丁目1番22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  
(変更の範囲)  
本学が定める範囲
3. 職務内容 (契約締結時)  
保育所運営における庶務、保育所の乳幼児保育に関する業務、大学及び他附属校園との連携等による研究・教育への参加  
(変更の範囲)  
本学が定める範囲
4. 応募資格 (1)保育士資格を有していること。  
(2)幼稚園教諭1種免許を併有していることが望ましい。  
(3)保育士15年以上の経験者、又は乳幼児施設の園長・副園長等、乳幼児教育に深く関わる業務経験のある方。保育研究に熱意のある方。
5. 雇用期間 2027年4月1日以降手続き完了日から2030年3月31日まで。  
労使双方の合意により1回に限り更新することが有り得る。更新の場合の任期は2年とし、最長で5年とする。また、任期途中でテニユア審査(任期の定めのない主任保育士への移行審査)を実施することがある。  
更新の判断基準：予算の状況、従事している業務の進捗状況、勤務成績・態度、能力等。  
試用期間：採用日から6月(職務内容、労働条件は同じ)。なお、採用日の前に本学と雇用契約があった者については、国立大学法人お茶の水女子大学任期付職員規程第3～4条の規定により、直近の有期雇用契約終了日から、契約のない期間が一定以上経過していない場合は雇用を制限することがある。
6. 就業時間 9時00分～17時45分(休憩時間60分を含む)
7. 休日・休暇 国立大学法人お茶の水女子大学職員勤務時間、休暇等に関する規程による。  
休日：土曜日、日曜日、国民の祝日及びその他(12月29日～1月3日)を基本とする。  
休暇：年次有給休暇、病気休暇、特別休暇
8. 給 与 国立大学法人お茶の水女子大学職員給与規程に基づき支給する。
9. 諸 手 当 地域手当、通勤手当、住居手当、扶養手当、超過勤務手当、附属幼稚園等特別手当及び期末・勤勉手当等、国立大学法人お茶の水女子大学職員給与規程に基づき支給する。  
\*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は通勤手当、住居手当及び扶養手当は翌月から支給する。
10. 退職手当 なし。
11. 加入保険 労災保険、雇用保険、文部科学省共済組合に加入する。
12. 雇 用 主 国立大学法人お茶の水女子大学長
13. 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
14. 提出書類 (1)履歴書(本学指定様式を使用すること)  
(写真貼付、PCからのメールを受信可能なメールアドレスのほか、必要事項を記載す

ること。)

(2) 保育士資格証明書あるいは保育士登録証 (複写可)

(3) 以下のテーマについてそれぞれA4判1枚程度にまとめたもの

①これまでの保育実践・研究について

②いずみナーサリーで取り組んでみたい保育実践・研究 (大学及び他附属校園と連携した研究に対する抱負を含めてまとめること)

(4) 返信用葉書 (書類受理通知用、宛先明記のこと)

(5) 応募書類返送用封筒 (【備考2】参照)

なお、(1) (2) (3)は、書式をA4判に統一すること

15. 選考方法 附属学校部に設置する主任保育士選考委員会が選考を行う。

(1) 第1次選考 書類による選考

選考結果は、本人宛に郵送通知します。

(2) 第2次選考 第1次選考合格者に対してのみ、面接審査・実技審査 (保育に参加していただきます。) を実施します。日時は、2026年9月8日 (火) を予定。

※実施時間等詳細は、第1次選考合格者に電話等で通知します。なお、面接等に係る旅費、宿泊費等は応募者の負担とします。

16. 提出期限 2026年8月7日 (金) 午後5時必着

17. 提出方法 封筒表面に、「いずみナーサリー主任保育士応募書類在中」と朱記し、書留又は簡易書留で郵送のこと。

18. 提出先 〒112-8610 東京都文京区大塚2丁目1番1号

お茶の水女子大学いずみナーサリー施設長 山田 美穂 宛

19. 問合せ先 お茶の水女子大学いずみナーサリー

TEL:03-5978-5337 E-mail : izumi@cc.ocha.ac.jp

ご興味のある方はまずはお電話でお問い合わせの上、施設見学にいらしてください。

#### 【備考】

1. 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。
2. 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、大学が責任を持って廃棄しますので御了承ください。ただし、応募書類の返却を希望する場合は、必ず、返送用封筒 (切手等貼付、返送宛先明記) を同封してください。
3. 本学は、次世代育成支援対策推進法 (第13条) に基づく基準適合一般事業主 (子育てサポート企業) として、厚生労働大臣の認定を受けています。「くるみんマーク」は、認定の証です。



作成日

## 履 歴 書

ふりがな			
氏名			
生年月日	( 満 歳 )	性別	
ふりがな			
現住所	〒		
電話番号			
E-mail			

顔写真  
(単身胸から上、正  
面向き、脱帽)

学 歴	学校名、学部、学科等及び卒業区分を記入すること。		
在学期間	学校名・学部・学科・(課程)・専攻名		卒業区分
年 月 ~ 年 月			
年 月 ~ 年 月			
年 月 ~ 年 月			
年 月 ~ 年 月			
年 月 ~ 年 月			
年 月 ~ 年 月			

学 位	修士以降の学位を取得している場合は、記入すること。	
取得年月	学校名	学位名(専門分野)
年 月		
年 月		
年 月		

資格・免許等	自身が所有する資格・免許等のうち有用と思われるものを記入すること。	
取得年月	資格・免許名	
年 月		
年 月		
年 月		
年 月		

