

2026年10月1日

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. 募集人員 1名
3. 勤務場所 （契約締結時）
お茶の水女子大学 財務課
東京都文京区大塚二丁目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
4. 職務内容 （契約締結時）
納品検収及び資産管理にかかわる財務会計のシステム操作、メール、電話の問い合わせ対応等の業務、その他会計関係事務補助業務
（変更の範囲）
本学が定める業務
5. 応募資格
 - ・高校卒以上又はそれと同等以上の学力を有する方
 - ・パソコン操作（メール、エクセル、ワード）が支障なく使用できること
 - ・仕事に熱意があり、協調性に富んでいること
6. 雇用期間 2026年12月1日以降手続き完了日から2027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9時～午後4時、又は午前10時～午後5時
（休憩60分、1日6時間勤務）
ただし、いずれかの曜日は5時間勤務で、週29時間勤務となる。
8. 休日・休暇 休日：土曜日、日曜日、国民の祝日及び年末年始
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（2026年度は、時間給1,630円）。
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（通勤距離が2km未満の場合は支給しない）。
期末、勤勉手当は支給しない。
11. 退職手当 支給しない。
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

16. 応募方法 履歴書（本学指定の様式を使用すること。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書留又は簡易書留で郵送すること。（封筒の表に「財務課事務補佐員応募」と朱書すること。）

※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、処分の内容及びその具体的な事由を必ず記入すること。

17. 応募締切 2026年10月23日（金）必着

なお、応募者が多数となる場合は、繰上げて締め切る場合がある。

18. 選考方法 書類審査（第1次審査）のうえ、合格者に対し面接（第2次審査）の日時について、担当から連絡する。

なお、面接等に係る旅費、宿泊費等は応募者の負担とする。

19. 面接予定日 2026年10月28日（水）予定

なお、応募者が多数となる場合は、繰上げて面接を行う場合がある。

20. 書類提出先 〒112-8610 東京都文京区大塚二丁目1番1号
お茶の水女子大学 財務課 宛

21. 問合せ先 担当 鈴木 実
電話：03(5978)5749

Mail：suzuki.minoru@ocha.ac.jp

お問い合わせはメールでお願いします。

【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は正当な理由なしに第三者へ提供することはありません。
3. 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、返信用封筒（切手等貼付、返信先明記）を同封してください。
4. 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。

