

附属学校課（附属中学校）非常勤職員の採用について

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）
お茶の水女子大学附属中学校
東京都文京区大塚二丁目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
（変更の範囲）
本学が定める場所
4. 職務内容　　（契約締結時）
附属中学校事務補助（郵便物配付・掲示、窓口業務・電話対応、書類の授受・データ入力・ファイリング、会計処理業務等）
（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
ワードとエクセルを中心にパソコンが通常に使用できること
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4月1日以降手続き完了日～2027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. 就業時間　　月曜日～金曜日の9:00～16:00（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。
勤務時間については応相談
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する。
時間給1,550円（2025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。
（ただし、通勤距離が片道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、通勤手当は翌月分から支給する。）
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、勤務時間等の要件を満たした場合に加入）
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. 応募書類　　履歴書（本学指定の様式を使用すること。）を下記の書類提出先に書留又は簡易書留で郵送の

こと。を下記「20. 書類提出先」に簡易書留で郵送のこと。(封筒の表に「**附属学校課(附属中学校)事務補佐員の応募書類在中**」と朱記すること。)

※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には、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2月19日(木)必着

18. 選考方法 第1次選考 書類審査

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。

19. 面接予定日 2026年2月24日(火)

20. 書類提出先 〒112-8610 東京都文京区大塚二丁目1番1号

お茶の水女子大学附属中学校 宛

21. 問合せ先 お茶の水女子大学附属学校課 専門職員 溝井 明人

TEL 03-5978-5862

E-mail : KC-fuzoku@cc.ocha.ac.jp

【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. 応募書類は本応募の用途に限り使用し、提出された個人情報は正当な理由無しに第三者に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、大学が責任を持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、返送用封筒(切手貼付、返送宛先明記)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。



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			
配偶者の有無		扶養家族の人数(配偶者含む)	人

顔写真
(単身胸から上、正面向き、脱帽)

学歴	大学(学士)以降の学校名、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	

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			

作成日

職歴	在職期間、機関名等を記入すること。行が足りない場合は追加して記入すること。
在籍期間	
年 月 ~	年 月
年 月 ~	年 月
年 月 ~	年 月
年 月 ~	年 月
年 月 ~	年 月
年 月 ~	年 月
年 月 ~	年 月
年 月 ~	年 月
年 月 ~	年 月
年 月 ~	年 月
年 月 ~	年 月
年 月 ~	年 月
年 月 ~	年 月
年 月 ~	年 月
年 月 ~	年 月
年 月 ~	年 月

賞罰・処分歴	過去にセクシャルハラスメントを含む性暴力、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には、処分内容及びその具体的な事由を必ず記入すること。
賞罰・処分内容	
年 月	
年 月	
年 月	

備考 (志望理由など)	
----------------	--

※履歴書の記載内容に虚偽があった場合には、採用の取消または懲戒の対象となります。