

## 附属幼稚園 事務補佐員（非常勤職員）の公募について

お茶の水女子大学附属幼稚園では、下記のとおり事務補佐員（非常勤職員）を公募します。ご希望の方は書類を整えて期限内にご提出願います。

附属幼稚園については、以下のホームページを参考にしてください。

URL <https://www.fz.ocha.ac.jp/fy/index.html>

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幼稚園  
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）  
附属幼稚園事務（窓口業務・来客対応・メール・電話対応、郵便物配付・掲示、書籍・書類の授受、データ入力・ファイリング、お知らせや会議資料の印刷、発注・検収・会計処理業務、事務室兼職員室の整理整頓等）  
（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  
PCの基本操作ができること  
複数種の職務内容となるため、臨機応変に対応できる方
6. 雇用期間 2026年2月1日以降手続き完了日～2026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、火曜日、木曜日、金曜日 8:40～14:10（休憩30分、1日5時間勤務）  
水曜日 8:40～11:40（1日3時間勤務）  
（相談に応じます。最低週に2日以上可能な方）
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年度基準）
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。(封筒の表に「附属幼稚園事務補佐員の応募書類在中」と朱記すること。)
17. 応募締切 2026年1月8日(木)必着
18. 選考方法 (1)第1次選考 書類審査  
選考結果は、本人宛に電話又はEメールにて連絡する。第1次選考合格者に対しては、選考結果と併せて面接実施日時等を連絡する。  
(2)第2次選考 第1次選考合格者に対してのみ面接審査  
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1月9日(金)もしくは13日(火) 夕方16:30以降とする。  
(都合の悪い場合は、応相談)
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学校課事務室 宛
21. 問合せ先 お茶の水女子大学附属幼稚園 副園長 高橋 陽子  
(TEL 03-5978-5881 FAX 03-5978-5882 MAIL takahashi.yoko@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に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。



(事務職員等指定様式)

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		
	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		

