

令和8年1月21日

臨時用務員の公募について

1. 職　名　　臨時用務員(非常勤職員)
※障がい者雇用
2. 募集人員　　総務課危機管理担当　1名
3. 勤務場所　　お茶の水女子大学 総務課危機管理担当
東京都文京区大塚2-1-1
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
徒歩約7分
(変更の範囲)
本学が定める場所
(契約締結時)
4. 職務内容　　・大学本館周辺の清掃及び除草作業
・構内巡回に伴う危険箇所の報告
・放置自転車の整理
・不法駐車の監視整理
(変更の範囲)
本学が定める業務
※職務内容は、障がい状況等を考慮のうえ決定いたします。
5. 応募資格　　学歴不問
協調性のある方が望ましい
6. 雇用期間　　令和8年4月1日以降手続き完了日～令和9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ます。
(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　　週30時間勤務（月曜日～金曜日）
9時～16時又は10時～17時（6時間、休憩60分）
※希望により採用時に決定
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。
(時間1,700円) (令和7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。（通勤距離が2km未満の場合は支給しない。）なお、採用日が月の中途中の場合、通勤手当の支給は翌月分から支給する。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. 応募方法	履歴書(写真貼付・日中の連絡先を明記)、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郵送すること。 ※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。 ※業務遂行上の配慮等の確認のため、障害の状況や配慮事項等を可能な範囲で応募書類にご記入ください。また、支援機関等による就労支援を受けている場合はその旨履歴書に明記願います。
15. 応募締切	令和8年2月13日（金）午後5時必着
16. 面接予定日	令和8年2月下旬
17. 選考方法	書類選考（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、担当者から直接連絡をする。なお、面接等にかかる旅費、宿泊費等は応募者の負担とする。
18. 書類提出先	〒112-8610 東京都文京区大塚2-1-1 お茶の水女子大学人事労務課人事担当宛
19. 問合せ先	人事労務課人事担当 電話：03(5978)5109 FAX：03(5978)5561
20. その他	応募書類は、封筒表面に「 臨時用務員応募書類在中 」と朱書きし、書留又は簡易書留で郵送のこと

【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一切ありません。
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。

