

事務補佐員（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 企画戦略課
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)
企画戦略課における業務の補助（秘書業務、文書作成、データ集計、文書整理、庶務業務等）
(変更の範囲)
本学が定める業務
5. 応募資格
 - ・守秘義務を厳守できること
 - ・対人スキル、コミュニケーション能力を有すること
 - ・仕事に熱意があり、協調性に富んでいること
 - ・高校卒以上又はそれと同等以上の学力を有する方
 - ・パソコンでワード、エクセル等が使用できること
 - ・大学等において事務経験があることが望ましい
6. 雇用期間 2026年4月1日～2027年3月31日
※3か月の試用期間有り（職務内容、労働条件は同じ）
年度毎に労使双方の合意により雇用期間を更新することができ得る。
(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)
7. 勤務時間 月曜日から金曜日の8時30分～17時15分（休憩60分）
の7時間45分勤務で週38時間45分勤務
※業務の都合上、上記所定時間を超えて勤務する場合がある。
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）
※業務の都合上、上記休日を勤務日として勤務する場合がある。
休暇：国立大学法人期間業務職員の休暇に関する規則に基づき付与する。
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。
(日給13,000円程度予定)
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及び住居手当を支給。（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、通勤手当及び住居手当は翌月分から支給する。）
期末・勤勉手当の支給あり
11. 退職手当 支給あり

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. 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）、賞罰（※）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書留又は簡易書留で郵送すること。（封筒の表に「企画戦略課事務補佐員応募」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9日（月）17時必着
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
(1) 第1次選考 書類審査
選考結果は、本人宛にメールにて通知する。
(2) 第2次選考 面接審査
第1次選考合格者に対してのみ面接審査を実施する。
※最終的な選考結果は、本人宛にメールにて通知する。
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2月中旬予定
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 企画戦略課（企画調整・秘書担当）宛
21. 問合せ先 担当 企画戦略課 課長 島崎晃一
電話： 03-5978-5103
Mail : KC-kikakuchosei@cc.ocha.ac.jp

【備考】

- 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。
- 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は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。
- 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、ご了承下さい。
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。