

# 筑波大学附属駒場中・高等学校 非常勤職員の募集について

|          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 採用職種     | 事務補佐員（非常勤）                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 採用予定数    | 1名                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 勤務場所     | 筑波大学附属駒場中・高等学校<br>〒154-0001 東京都世田谷区池尻 4-7-1                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 業務内容     | ①附属学校事務に関する業務（会計、庶務、学務）に係る事務補助<br>②その他、電話・窓口対応等の一般事務業務                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 応募資格     | ①Microsoft Office(特に Word、Excel、Outlook)などを使った業務ができること。<br>②積極性や協調性、責任感、チームワーク、組織コミュニケーション力に優れていること。                                                                                                                                                                                                                                            |
| 雇用期間     | 令和7年6月1日から令和8年3月31日<br>契約の更新：有 ※更新は、勤務成績、勤務態度、予算状況等を踏まえて判断する<br>試用期間：無                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 勤務形態     | ① 勤務日：週5日（月～金）<br>② 所定労働時間：1日7時間（9時00分～16時45分）<br>③ 休憩時間：45分（12時30分～13時15分）<br>④ 休日：日・土・祝日及び12月29日～1月3日<br>但し、学校行事等により土日祝日に勤務を命じることがある。<br>⑤ 時間外労働：有<br>その他休暇等は、国立大学法人筑波大学附属学校非常勤職員の勤務時間及び報酬に関する規則による。                                                                                                                                          |
| 給 与      | ① 時間給：1,170円～1,350円<br>② 手当：通勤手当、時間外勤務手当<br>その他、国立大学法人筑波大学附属学校非常勤職員の勤務時間及び報酬に関する規則による。<br>※昇給、賞与、退職金なし                                                                                                                                                                                                                                          |
| 社会保険等    | 社会保険（長期給付：厚生年金 短期給付：国家公務員共済組合）、雇用保険及び労災保険に加入                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 受動喫煙防止措置 | 敷地内禁煙                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 応募方法     | 履歴書（指定様式）及び職務経歴書（任意様式）を下記担当宛に郵送願います。<br>筑波大学 HP「採用情報」内の「筑波大学履歴書フォーマットはこちらです」<br>（ <a href="https://www.tsukuba.ac.jp/about/jobs-information/">https://www.tsukuba.ac.jp/about/jobs-information/</a> ）から、所定の履歴書様式（Excel 版）をダウンロードしてください。<br>※封筒の表に「事務補佐員（駒場）応募書類在中」と朱書きしてください。なお、応募書類に含まれる個人情報とは本選考以外の目的には使用しません。また、応募書類は返却しません（当方で責任をもって破棄します）。 |

|                |                                                                                                                                                                     |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 応募締切           | 令和7年5月2日(金)【必着】                                                                                                                                                     |
| 選考方法           | <p>第一次選考(書類選考)を行い、第一次選考に合格された方を対象に第二次選考(面接)を行います。なお、第一次選考の結果は、書面又はメールにてお知らせするとともに、合格された方には、第二次選考の日時を併せてお知らせいたします。</p> <p>第二次選考日: 令和7年5月9日(金) ※面接にかかる交通費は支給しません。</p> |
| 応募・問い合わせ先      | <p>〒154-0001 東京都世田谷区池尻 4-7-1</p> <p>筑波大学附属駒場中・高等学校(担当) 中田 TEL: 03-3411-8521</p> <p>e-mail: fkomabajm(at)un.tsukuba.ac.jp 「(at)」を「@」に変えてください。」</p>                   |
| 参考<br>(本学就業規則) | <a href="https://www.tsukuba.ac.jp/about/disclosure-ho-kisoku/s-02/">https://www.tsukuba.ac.jp/about/disclosure-ho-kisoku/s-02/</a>                                 |