

## 国立大学法人筑波大学職員募集要項

筑波大学システム情報系社会工学域事務室では、非常勤職員（事務補佐員）を募集いたします。

【雇用予定職名】非常勤職員（事務補佐員）

【募集人員】1～2名

【雇用期間】令和7年4月1日～令和8年3月31日（年度更新）

※更新は、勤務成績や勤務態度、任用期間満了時の業務量、従事している業務の進捗状況、予算の状況等を考慮のうえ判断します。

※更新する場合の通算契約期間の上限は、有期労働契約の当初の採用日から通算して3年まで。ただし、法人が特に必要と認める場合には5年まで。なお、本学において定める雇用の上限年齢を超えることはできない。

【試用期間】なし

【業務内容】筑波大学社会工学域、大学院社会工学学位プログラム・サービス工学学位プログラムの運営において必要となる教員・学生対応（会計業務、出張手続き等の補助業務、総務補助、短期雇用の補助業務等）、両学位プログラム事務室におけるその他事務一般

（雇用期間中において、業務内容の変更は原則ありません）

【勤務場所】筑波大学社会工学域/社会工学・サービス工学学位プログラム事務室

（つくば市天王台1-1-1 第3エリア3C310）

（雇用期間中において、勤務場所の変更は原則ありません）

【応募資格】Microsoft Officeを使った文書作成、表計算、資料作成作業ができる方。

また、積極性、協調性、社交性があり、責任感のある方。

※ ただし、次の者は応募できません。

- ① 禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わるまでの者又はその刑の執行猶予の期間中の者その他その執行を受けることがなくなるまでの者
- ② 懲戒解雇又はこれに相当する処分を受けたことのある者で、その処分の日から2年を経過していない者
- ③ 日本国内における活動に制限のない在留資格を有しない者

【応募締切日】令和6年12月25日（水）（必着）

【応募書類】次の応募書類を下記あて郵送してください。封筒には「非常勤職員（社会工学域）応募書類在中」と付記してください。

①履歴書：（所定様式、パソコン作成可、写真貼付、電子メールアドレスを明記）

※筑波大学HPのトップページ左下「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。」<https://www.tsukuba.ac.jp/about/jobs-information/>からダウンロードしてください。

②職務経歴書：様式自由（勤務期間、会社等名、業種、職種、常勤・非常勤の別、週当たり勤務日数及び時間数、職務内容を記載すること。）

※応募書類は返却しませんのでご了承ください。

**【選考方法】**書類審査（第1次審査）の上、面接（第2次審査）を実施します。  
第1次審査の結果及び第2次審査については、e-mailでご連絡します。

**【給与等】**時給1,060円～1,280円、交通費等は本学の規定により支給します。  
労災保険加入。

その他、条件を満たす場合、社会保険、雇用保険加入。  
待遇その他は本学の規定によります。

**【勤務日】**週3～5日程度、1日6～7時間（9：15～17：15の間で応相談）

休憩12：15～13：15

ただし、勤務時間・日数については、相談可能です。

（土曜日、日曜日、祝日、年末年始（12月29日から1月3日）は、休日）

**【時間外労働】**基本的にはなし（月によっては月平均数時間程度）

**【休暇】**休暇等の制度は、大学が定める就業規則等によります。

**【受動喫煙防止措置の状況】**敷地内禁煙

**【応募・問合せ先】**〒305-8573 茨城県つくば市天王台1-1-1

国立大学法人筑波大学 システム情報系 社会工学域長 堤 盛人

TEL：029-853-4964

E-mail：tsutsumi#@#sk.tsukuba.ac.jp

※ #@# を@に変更してください。