

筑波大学では、非常勤職員（事務補佐員）5名程度を募集します。

本件は、「障害者の雇用の促進等に関する法律」に基づく法定雇用率を前提とした雇用を検討しているため、障害の状況を確認させていただきます。

- 【募集人員】 非常勤職員（事務補佐員）5名程度
- 【職務内容】 事務補助業務（Word、Excel等によるデータ入力・文書作成、電子メールによる連絡やとりまとめ、各種書類の整理、システムへのデータ入力等）  
※応募者の適性に合わせ、上記のような業務をご担当いただきます  
（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】 筑波大学つくばキャンパス内のいずれかの部署（つくば市天王台 1-1-1）  
（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】 (1) 身体障害者手帳、療育手帳、精神障害者保健福祉手帳をお持ちの方  
(2) Word、Excel、電子メール等パソコンの基本操作が可能な方  
※ 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
- 【雇用期間】 令和6年6月1日から令和7年3月31日まで  
※ 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】 無し
- 【勤務時間】 週5日（月曜日～金曜日）  
1日6時間（9時～16時、休憩時間12時15分～13時15分）  
※ 勤務時間帯については、8時30分から17時15分の間で応相談
- 【時間外労働】 無し
- 【休日】 土曜日、日曜日、祝日、年末年始、その他大学の定める日
- 【給与等】 時給1,060円～1,280円（本学の規定による）  
交通費支給（本学の規定による）  
社会保険、雇用保険等その他の待遇については本学の規定による
- 【応募締切】 令和6年5月2日（木）（必着）
- 【応募方法】 次の応募書類を下記あて郵送してください。  
① 履歴書：市販の履歴書に所要事項を記載  
写真貼付、e-mailアドレスを記載  
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

※障害の種類、等級を応募書類（履歴書、職務経歴書）にご記載いただくか、障害者手帳の写し（障害が分かる部分のみ）を同封ください。

また、特別な配慮が必要な事項があれば記載してください。

※封筒には「非常勤職員(6月採用)応募書類在中」と朱書きしてください。

※応募書類は返却いたしませんのでご了承ください。

※履歴書等に含まれる個人情報、選考及び採用以外の目的には使用しません。

**【選考方法】** 書類選考の後、面接により決定します。

（書類選考通過者にのみ面接のご連絡をします。面接は5月上～中旬を予定しております。）

なお、面接時の交通費は支給しません。

**【受動喫煙防止措置の状況】** 敷地内禁煙

**【応募先等】** 〒305-8577 つくば市天王台 1-1-1 筑波大学総務部人事課（中西）

電話：029-853-2086、2087 e-mail：sj.soumu@un.tsukuba.ac.jp