

国立大学法人筑波大学契約課 特定基本年俸職員募集要項

【雇用予定職名】事務職員（特定基本年俸職員（注））

（注）特定基本年俸職員とは、年俸制の任期付きの常勤職員をいいます。

【募集人員】1名

【雇用期間】令和7年5月7日～令和8年4月24日

※育児休業者が引き続き休業を取得した場合は、育児休業期間内で任期を延長する可能性があります。育児休業者の休業事由が消滅し、職務に復帰した場合は、任用期間中であっても退職いただくこととなりますので、予めご了承ください。

【試用期間】なし

【業務内容】財務部契約課の事務職員として、以下の業務に従事する。

- ・財産の売買、交換及び賃貸借に係る契約並びに製造その他の請負に係る契約に関する業務
- ・全学的な行事等の実施支援業務
- ・その他契約課内の庶務業務

（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】筑波大学財務部契約課（住所：つくば市天王台1-1-1 本部棟低層棟3階）

（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) 積極性、協調性を有し、責任感をもって業務を遂行できる方

2) コミュニケーション能力及び就労意欲が高い方

3) Microsoft Word, Excel(関数含む)を用いた業務遂行が可能な方

※ 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

【応募締切日】令和7年2月25日（火）（必着）

※適任者が決まり次第、募集を締め切ります。

【応募書類】応募される方は、次の書類を郵送にて応募先へ送付してください。

なお、応募書類は返却しませんのでご了承ください。当方で責任を持って破棄します。

① 履歴書

大学指定様式の履歴書（以下 URL からダウンロード）に所要事項を入力

<https://www.tsukuba.ac.jp/about/jobs-information/>

②職務経歴書（様式任意、A4版、雇用期間、会社名、業・職種、常勤・非常勤の別、週当たり勤務時間数、職務内容を記載）

※郵送の場合は、封筒に「事務職員応募書類在中」と朱書きしてください。

※履歴書等に含まれる個人情報は、選考及び採用以外の目的には使用しません。

【選考方法】書類選考の上、本学において面接を行います。

なお、面接時の交通費は支給できませんので、予めご了承ください。

【給 与 等】 基本月額 300,000 円（年俸制／昇給、賞与、退職金なし）

交通費等は本学の規定により支給。

文部科学省共済組合、雇用保険、労災保険等に参加。

【勤 務 日】 週 5 日（月～金曜日）8：30～17：15（1 日 7 時間 45 分、休憩 60 分）

（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、ただし年数日休日出勤の可能性あり）

【時間外労働】 あり（月平均 10 時間）

【休 暇】 年次有給休暇あり（最大 20 日間）

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】 〒305-8577 茨城県つくば市天王台 1-1-1

筑波大学財務部契約課 飯島

電話：029-853-2170

メール：iijima.etsuyo.gu[at]un.tsukuba.ac.jp（※[at]を@に置き換えてください。）