

## 非常勤職員の採用について

1. 職 名 事務補佐員（非常勤職員）
2. 採用人数 1名
3. 勤務場所 お茶の水女子大学附属中学校  
東京都文京区大塚2丁目1番1号  
最寄り駅：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
4. 職務内容 事務補助及び窓口業務
5. 応募資格
  - ・高校卒業以上
  - ・ワードとエクセルを中心にパソコンが通常に使えること
6. 雇用期間 平成28年2月15日（以降手続き完了日）～平成28年3月31日  
なお、年度毎に労使双方の合意により更新することがあり得る。  
ただし、採用日より5年間を上限とする。
7. 就業時間 8時30分～15時（6時間）と特定曜日5時間  
（休憩時間：12時30分～13時）  
月曜日～金曜日 週29時間勤務
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）  
休暇：年次有給休暇（採用日より6月経過後）、病気休暇、特別休暇
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。  
時間給946円～1,198円程度※平成27年度基準  
税金及び福利厚生費（雇用保険料、社会保険料）の自己負担分を控除する。
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を支給する。  
（ただし、通勤距離が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、通勤手当は翌月から支給する。）  
期末・勤勉手当の支給はなし。
11. 退職手当 なし。
12. 加入保険 労災保険、雇用保険、健康保険、厚生年金保険
13. 応募書類等 履歴書（写真貼付・捺印）及び履歴書返却用封筒（宛名記入、切手貼付）  
志望理由書（A4版1枚程度）を郵送すること。
14. 選考方法 第1次選考 書面審査  
第2次選考 第1次選考合格者に対してのみ面接審査  
第1次選考後、面接日時等詳細を直接本人に連絡する。  
なお、面接にかかる旅費、宿泊費等は応募者の負担とする。
15. 面接予定日 平成28年1月29日（金）
16. 応募期限 平成28年1月27日（水）正午必着
17. 書類提出先 〒112-8610 東京都文京区大塚2丁目1番1号  
お茶の水女子大学附属学校部事務室 宛
18. 問合せ先 お茶の水女子大学 附属学校課 係長 佐藤 知見  
TEL 03-5978-5992 FAX 03-5978-5991

### 【備考】

応募書類は、封筒表面に「附属中学校事務補佐員応募書類在中」と朱記し、書留または簡易書留で郵送の事。  
なお、応募書類は返却するので、必ず、返送用封筒（92円分の切手貼付、返信宛先明記）を同封すること。