

筑波大学附属視覚特別支援学校では、非常勤職員（事務補佐員）1名を募集します。
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）1名

【職務内容】 附属学校における事務補助業務

- ・点字使用教員に対する紙文書の読み上げ、文書作成支援（作成文書のチェック、書類への記入等）
- ・事務室での電話・窓口対応
- ・郵便物等の発送・受領・仕分け
- ・メール等での問い合わせ対応・資料作成
- ・給食業務に関する会計補助
- ・その他学校に関する事務補助業務

※点字の読み書きができる必要はありません。

【勤務場所】 筑波大学附属視覚特別支援学校（東京都文京区目白台3-27-6）

【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)ワード、エクセル、電子メール等パソコンの基本操作

※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7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、令和9年5月31日まで。

【試用期間】 無

【勤務時間】 週5日（月曜日～金曜日）

1日6時間（9時～15時45分、休憩時間13時00分～13時45分）

※勤務時間帯については、8時30分から17時00分の間で応相談

【時間外労働】 有

【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1,160円～1,350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6月10日（月）（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（指定様式）

※本学URLから所定の様式をダウンロードし、記入要項に基づき作成の上、印刷して提出すること。（筑波大学→採用情報→履歴書／日本語版 記入要領）
URL：<https://www.tsukuba.ac.jp/about/jobs-information/>

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。

※封筒の表には、「非常勤職員応募書類在中」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6月13日（木）13時30分～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】 〒112-0015 東京都文京区目白台 3-27-6
筑波大学附属視覚特別支援学校 事務室 富樫
電話：03-3843-5421 e-mail:fsikakujm@un.tsukuba.ac.jp