国立大学法人筑波大学年俸制事務職員募集要項

筑波大学教育推進部では、次のとおり年俸制事務職員を募集します。

【雇用予定職名】 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。

【募集人数】 1名

【雇用期間】 令和7年5月1日以降可能な限り早い時期～令和8年3月31日

※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ません。

【業務内容】 JV-Campus 連携室及び JV-Campus 事業に係る運営支援に従事する。

1. 教育コンテンツ開発に係る事務支援
2. 関連する学内外の連携事務支援
3. その他 JV-Campus に関連する諸業務（会議運営、予算管理、庶務一般等）

【勤務場所】 筑波大学教育推進部教育推進課 JV-Campus 連携室（共同利用棟 A 棟 3 階）

【応募資格】 1. Microsoft の Word、Excel、PowerPoint 及び Teams 等を使った業務遂行が可能なこと

2. コミュニケーション能力、積極性、協調性を有し、責任感のある者
3. 窓口、電話や e-mail での英語による対応に支障がないことが望ましい

※ 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

【応募〆切】 適任者が決まり次第、募集を締め切ります。

【応募書類】 次の応募書類を郵送にて下記の応募先までお送り願います。

封筒には、「JV-C 年俸制事務職員応募書類在中」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。当方で責任を持って廃棄します。また、履歴書等に含まれる個人情報、選考以外の目的には使用いたしません。

1. 履歴書（写真貼付）本学指定の履歴書に所要事項を記入し、両面印刷してご提出ください。

（筑波大学公式サイト「大学案内」-「採用情報」からダウンロードしてください。）

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

2. 職務経歴書（A4版、様式自由、以下の項目を時系列に記載）

※雇用期間、会社等名、業・職種、常勤・非常勤の別、週当たり勤務時間数、職務内容

【選考方法】次のとおり二段階の選考により採用者を決定します。

1. 一次審査：書類選考

2. 二次審査：一次審査通過者に面接を行います。（日時は後日連絡）

※面接時の交通費は支給しませんので、予めご了承願います。

【勤務時間】週5日（月～金曜日）8時30分～17時15分（1日7時間45分勤務、休憩60分）

【休日】土曜日、日曜日、祝日及び年末年始（12月29日～1月3日）

【休暇】年次有給休暇あり（最大20日）

休暇等の制度は、大学が定める就業規則等によります。

【時間外労働】あり（月平均20時間）

【待遇】給与：本学規定による年俸制※（年俸額の1/12を月ごとに支給）

※360万円（月額30万円）

手当：通勤手当、時間外勤務手当等は本学の規定により支給します。

その他、文部科学省共済組合（年金、医療）に加入。その他待遇は本学の規定によります。

【受動喫煙防止措置の状況】敷地内禁煙

【応募・問合せ先】〒305-8577 つくば市天王台1-1-1

筑波大学教育推進部教育推進課総務

問合せ先 e-mail:k-suishin#@#un.tsukuba.ac.jp（#@#を@に置き換えて下さい。）