

筑波大学人文社会エリア支援室では、以下のとおり非常勤職員（技術補佐員）を募集します。

【募集人員】非常勤職員（技術補佐員）1名

【勤務場所】茨城県つくば市天王台1-1-1
筑波大学人文社会系 人文社会学系棟
（雇用期間中において、勤務場所の変更は原則ありません）

【業務内容】文献調査補助、アウトリーチ活動の補助業務、各種書類作成、予算管理、会議の準備と連絡、そのほか、プロジェクトに関わる運営上の実務などの諸業務
（雇用期間中において、業務内容の変更は原則ありません）

【応募資格】①ワード、エクセル等パソコンによる各種文書及び資料作成ができること
②積極性、協調性を有し、責任感のある者
※ただし、次の者は応募できません。

- ・ 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
- ・ 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
- ・ 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7年11月1日～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ない。

【勤務日等】週3～5日、各日3～5時間程度。（月～金曜日 ※勤務時間等については、応相談）
（土・日・祝祭日は除く。）

【給与等】時給1,060円～1,280円（経歴等に基づき本学の規定により時給単価を算出します）
その他、通勤手当支給。

【休暇】年次有給休暇あり

【選考方法】第一次審査（書類選考）の上、第一次審査通過者には面接を行います。

【応募書類】応募される方は、提出書類を下記応募先あて郵送してください。

- ① 履歴書：大学指定の様式（写真貼付）
（筑波大学 HP のトップページ一番下「採用情報」内よりダウンロード願います）
- ② 職務経歴書（A4版1～2枚程度）
※封筒の表には必ず「非常勤職員応募（太田紘史研究室）」と朱書で記入してください。

【応募期限】 適任者が決まり次第、募集を締切

- 【その他】①応募書類は返却しません。（当方で責任をもって破棄します。）
②提出いただいた応募書類は、採用時の審査に使用し、これ以外の目的には使用しません。
③面接時の交通費は支給しませんので予めご了解願います。
④勤務日、勤務時間について希望がございましたら、履歴書の「特記事項」欄にご記入ください。

【応募・問合せ先】

《業務内容について》

筑波大学人文社会系 太田紘史

E-mail:ota.koji.fw@u.tsukuba.ac.jp

《業務内容以外について・応募先》

〒305-8571 つくば市天王台 1-1-1

筑波大学人文社会エリア支援室（総務）今泉

電話 029-853-4019