

**非常勤職員（事務補佐員）（ヒューマンエンパワーメント推進局・
アクセシビリティ支援担当）の募集案内**

筑波大学ヒューマンエンパワーメント推進局では、ダイバーシティの推進、障害のある学生に対する
修学支援及び学生のキャリア形成・就職支援の業務を行っています。

このたび、次のとおり非常勤職員（事務補佐員）を募集します。

【募集職種】 非常勤職員（事務補佐員）

【募集人員】 1名

【勤務場所】 筑波大学ヒューマンエンパワーメント推進局（BHE）
（雇用期間中において、勤務場所の変更は原則ありません。）

【雇用期間】 令和7年5月1日～令和8年3月31日
※更新は、勤務成績や勤務態度、予算の状況等を考慮の上判断します。
※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。

【勤務時間】 週3日 18時間（1日6時間 9時15分～16時15分）
（昼休憩12時15分～13時15分）
※勤務日・勤務時間については応相談

【休日】 土曜日、日曜日、祝日、年末年始（12/29～1/3）、その他大学が定める日

【給与等】 時給1,060円～1,280円（大学の規定により算出）
通勤手当支給（一定の条件を満たす場合）
有給休暇付与

【職務内容】 教育関係共同利用拠点（※）に関する事務業務
（1）FD/SD研修会等の実施に関する事務対応（文書作成、通知、メール対応、参加者集
計等）
（2）共同利用手続き
（3）その他関連する庶務業務等
※多様な支援ニーズのある学生に対応するための人材教育拠点としてFD/SD研修等を実施
（雇用期間中において、職務内容の変更は原則ありません。）

【応募資格】（1）表計算ソフト（Excel）での編集・集計ができること
（2）文書作成ソフト（Word）での定型的な文書作成ができること
（3）その他OA機器の基本操作ができること
（4）学生、教職員等との対応を円滑に行える程度のコミュニケーション能力を有すること

【応募方法】 次の応募書類を郵送にてお送りください。
（1）履歴書…本学指定の履歴書（筑波大学HP>大学案内>採用情報」からダウンロード
してください。）に所要事項を記入
<https://www.tsukuba.ac.jp/about/jobs-information/>
（2）職務経歴書：任意様式（以下の項目を記載してください。）
会社等名、業種、職種、常勤・非常勤の別、職務内容、週当たりの時間数、勤務時間
※封筒の表には「非常勤職員(アクセシビリティ)応募書類在中」と朱書きしてくだ
さい。
※応募書類に含まれる個人情報、本選考の目的以外には使用しません。

※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。)

【応募締切】 令和7年3月6日(木) 17時必着
※適任者が決まり次第募集を終了します。

【選考方法】 次のとおり二段階の選考を行い、採用者を決定します。
一次選考：書類審査
二次選考：一次審査通過者に面接を行います。(日時は後日連絡)
なお、面接に係る交通費等は自己負担とします。

【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

筑波大学ヒューマンエンパワーメント推進局アクセシビリティ支援チーム 錢谷

TEL：029-853-4584

e-mail:zeniya.ryoko.gb#un.tsukuba.ac.jp (#を@に置き換えてください)