

## 筑波大学オープンファシリティ推進室事務職員募集要項

筑波大学研究基盤総合センターオープンファシリティ推進室では、次のとおり年俸制職員を募集します。

- 1 募集職員：事務職員（特定基本年俸職員：年俸制の任期付きの常勤職員） 1名
- 2 職務内容等：
  - ① 職務内容  
オープンファシリティ推進室（※）の事務職員として、以下の業務に従事する。
    - ・オープンファシリティ事業に係る庶務・会計業務
    - ・研究基盤総合センターにおける機器利用・施設利用等に関する業務
  - ② 応募資格
    - ・パソコン（Word・Excel等）による文書及び表作成並びにその他OA機器の基本操作ができること。
    - ・教育研究機関等における庶務・会計業務の業務経験があることが望ましい。
    - ・筑波大学が進めるダイバーシティの基本理念に基づき、上記業務の遂行にあたっては十分な外国語能力があることが望ましい。
    - ・積極性、協調性を有し、責任感のあること。

※ オープンファシリティ推進室：本学における教育研究の高度化を図るため、研究設備の有効利用を推進することを目的とする「オープンファシリティ事業」を実施する組織
- 3 勤務場所：筑波大学研究基盤総合センター・オープンファシリティ推進室
- 4 雇用期間：令和2年11月1日以降の出来るだけ早い時期～令和3年3月31日  
(以降、予算・勤務評価等を勘案し、年度ごとに更新する場合あり（最長5年間）)
- 5 待遇等：
  - ① 勤務時間 8：30～17：15（1日7時間45分、休憩60分）
  - ② 休日 土日祝日、年末年始（12月29日～1月3日）、一斉休業日
  - ③ 給与 年俸制とし、年俸額の1/12を月額として支給する。  
上記の外、一定の条件を満たす場合には、通勤手当、時間外勤務手当等を支給
  - ④ 有給休暇 休暇等の制度は、大学が定める就業規則等によります。
  - ⑤ 社会保険 文部科学省共済組合、雇用保険及び労災保険に加入
- 6 選考方法：書類選考後、面接選考を実施
- 7 提出書類：
  - ① 履歴書  
書類審査結果について、連絡を早急に行う必要があるため、履歴書には電話番号及びE-mailアドレス（いずれも携帯電話でも可）を必ずご記入下さい。
  - ② 職務経歴（職務歴及び従事した職務の詳細な内容を記したもの、様式自由）  
※これまでの業務において培ってきたスキル、経験及び知見等を併せて記載して下さい。
- 8 提出先：上記書類を、下記宛、E-mail送付、郵送又は持参してください。  
〒305-8577 茨城県つくば市天王台1-1-1  
国立大学法人筑波大学研究基盤総合センター事務室 宛

(封筒には、「事務職員応募書類在中」と必ず朱書して下さい。)

- 9 提出期限： 令和2年9月25日（金）必着
- 10 問合せ先： 国立大学法人筑波大学研究基盤総合センター事務室  
電話：029-853-2491  
E-mail：[kibanse@un.tsukuba.ac.jp](mailto:kibanse@un.tsukuba.ac.jp)  
FAX：029-853-2565  
担当：倉持 聡