

学務部教務課（全学教育支援室）契約事務職員（寄附講義担当）募集要項

就業場所	国立大学法人一橋大学 国立キャンパス 東京都国立市中２－１（ＪＲ中央線国立駅南口より徒歩約１０分） 【国立キャンパス交通案内】 http://www.hit-u.ac.jp/guide/campus/kunitachi.html 【国立キャンパス建物配置図】 http://www.hit-u.ac.jp/guide/campus/campus/index.html （変更の範囲）法人の定める場所
募集人数	１名
給 与	月額 約 ２９０，０００ 円～約 ３６４，０００ 円（職務経験・年齢等により決定する。）
手 当	本学所定の要件を満たす場合に通勤手当を支給する。（上限５５，０００円／月） （本学契約職員就業規則の定めるところによる。）
雇用期間	２０２５年１０月１０日（応相談）～２０２６年３月３１日 業務量、雇用経費の状況、勤務成績等により更新する場合は、２０３０年１０月９日（採用日より５年）を限度とする。
業務内容	森有礼高等教育国際流動化機構（主として、全学共通教育センター）の業務全般の事務補助 １ 寄附講義等関連の業務等 （１）講師への依頼状発送、レポート、出欠表、評価表の収集、整理、担当講師への発送、機器備品の貸出、授業資料印刷等 （２）学生、教職員、関係機関等からの問合せへの対応 （３）謝金等支出手続き （４）寄附講義等講義要綱、案内ポスター作成、掲示、配布 ２ その他、全学教育支援室関係の各種業務補助 （変更の範囲）法人運営に関する業務全般
必要な能力、 経験、資格等	１．パソコンの一般事務業務（Word、Excel、PowerPoint 等使用）が可能なこと。また、電子メールを支障なく使えること。 ２．窓口業務や電話対応が支障なくできること。 ３．協調性があり、責任感のある方、業務に主体的に取り組める方。 ４．事務処理が正確かつ迅速にできること。
勤務時間 及び勤務日	８時３０分～１７時１５分（途中休憩１時間／実働７時間４５分） 週５日（月～金曜日）／３８時間４５分勤務 業務上必要がある場合には、超過勤務又は休日勤務を命ずることがある。
休 日	土曜日及び日曜日、祝日、１２月２９日～１月３日、その他学長が指定した日
休 暇	年次有給休暇：採用から６ヶ月経過後に付与 その他の有給休暇：子の看護休暇、介護休暇、産前産後休暇、忌引き等 無給休暇：病気休暇等
社会保険等	雇用保険、労災保険、健康保険、厚生年金保険に加入
選考方法	書類選考及び面接による。面接は書類選考合格者を対象に行う。
応募方法	下記応募書類を下記担当者宛に簡易書留等で郵送してください。（メール提出・持参は不可）
応募書類	①履歴書（記名押印又は署名し、写真を貼付したもの。電話番号、E-mail アドレスを記入すること。） ②職務経歴書（A4 用紙１～２枚程度にまとめたもの。勤務先、職務内容を記載すること。志望動機を記載すること。） ※応募書類は封筒に入れ、封筒の表面に 「教務課（全学教育支援室）契約事務職員（寄附講義担当）応募書類在中」と 朱書きすること。
応募締切	２０２５年９月１８日（木）必着
書類選考 結果通知等	合格者のみ９月１９日（金）までに電話又は E-mail により連絡します。 併せて面接日時及び会場についてもお知らせします。 期日までに連絡がない場合は不合格となりますので、あらかじめご了承ください。
面接予定日	２０２５年９月２４日（水）
応募書類 の返却等	応募書類は返却しません。 採用に至らなかった方の応募書類は、選考終了後速やかに当方の責任にて適切な方法により廃棄します。
担 当 者 （郵送先）	〒１８６－８６０１ 東京都国立市中２－１ 国立大学法人一橋大学学務部教務課全学教育支援室 渡邊 TEL：０４２－５８０－８７６０ E-Mail： edu-dc@ad.hit-u.ac.jp ※お問い合わせはメールでお願いします。
備 考	・応募書類により取得した個人情報、採用者の選考及び採用後の人事・給与・福利厚生、健康管理、労務、

	衛生、入退職、学内システム及び施設の利用管理に関する業務並びに統計調査を行う目的で利用するものであり、この目的以外で利用又は第三者に提供することはありません。ただし、この目的遂行上必要な場合は、本学と機密保持契約を締結した外部機関に取扱いを委託する場合があります。 • 面接会場までの交通費は応募者の負担とします。 • 大学構内は指定喫煙場所以外全面禁煙です。
--	---