

**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4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5日 35時間（1日7時間 9時15分～17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相談可  
※業務の状況により多少の時間外勤務が発生することがあります。

【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  
社会保険・雇用保険加入

【職務内容】 （1）障害学生及び障害学生を支援する学生（ピア・チューター）に係る事務対応業務  
・窓口対応、名簿管理、支援手続き、証明書の発行、謝金支払手続き等  
（2）各種イベントの実施補助 等  
（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1月24日（金）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）