

1. 職名・募集人数

事務補佐員・1名

2. 勤務場所

東京都調布市調布ヶ丘1丁目5番地1 国立大学法人電気通信大学

学術情報課 (UEC コミュニケーションミュージアム (本館 (東 10 号館 111 室) 及び別館 (東 35 号館 114 室))

京王線調布駅下車 中央口改札 中央口より徒歩 10 分

(変更の範囲)

本学組織規則に定める組織 (調布キャンパス及び 100 周年キャンパス内)

※雇用期間中原則として勤務先の変更はありませんが、本学就業規則の定めにより配置換を命ずる場合があります。

3. 業務内容

UEC コミュニケーションミュージアム別館を主たる勤務場所とし、週 2 回程度 (曜日は後日調整) ミュージアム本館及び附属図書館において勤務する。主な業務内容は以下のとおり。

- ①来館者受付業務 (受付簿への記入依頼、見学予定者の受付、来館者の集計等)
 - ②一般業務 (電話・メールの対応、郵便物等送受対応、部屋の管理、会計手続き (消耗品等の購入 (伝票作成) 業務、学術情報課等との連絡調整 等)
 - ③寄贈品の申込み受付、資料 (収蔵品等) の貸出業務
 - ④学内行事 (オープンラボ (5 月)、オープンキャンパス (7、11 月)) の対応 (参加)
 - ⑤撮影・取材依頼の対応 (広報室・学術情報課への連絡調整等)
 - ⑥学術調査員等の対応
 - ⑦附属図書館カウンター (図書の貸出し・返却処理、利用者対応) 業務
- ※上記業務全てを一人で行うのではなく、他の職員と分担して行います。

(変更の範囲)

事務に関する職務を補佐する業務

※雇用期間中原則として業務内容の変更はありませんが、労使の合意または本学就業規則に基づく配置換により、業務内容が変更となる場合があります。

4. 応募資格

- ①高校卒業以上で社会人経験がある方
- ②業務に対して意欲と責任感があり、周囲との協調性が図れる方
- ③コミュニケーションを大切にできる方
- ④Word、Excel、PowerPoint などのオフィスソフトの基本操作が可能なこと。また、必須ではないが英語の基本的な読み書きができる方
- ⑤雑務の要請にも柔軟な対応ができる方

5. 応募書類

- ①ハローワーク紹介状
- ②履歴書（写真貼付・メールアドレス記載）
- ③職務経歴書

6. 応募締切

令和8年10月14日（水）15時必着 ※持参不可

7. 選考方法

- ①書類選考のうえ面接を実施します。
- ②面接対象者には10月14日（水）までにEメール又は電話にて連絡いたします。また、面接対象とならなかった方には、特段連絡はいたしません。
- ③面接予定日時：令和8年10月19日（月）13時半から。
- ④面接での交通費は支給いたしません。

8. 雇用条件

（1）雇用形態

非常勤職員（任期あり）

（2）雇用期間

令和8年11月1日～令和9年3月31日

※その後も年度毎に更新の可能性あり（実績に応じ採用日から最長5年まで延長可）

※雇用開始日は相談のうえ柔軟に対応可

（3）基本給・諸手当等

時間給（1,280円～1,602円）、通勤手当（本学規定による上限55,000円/月）、超過勤務手当

（4）就業時間

週5日：9時30分～16時30分（休憩：12時00分～13時00分）（応相談）

※基本的には残業はありませんが、見学時間対応のため残業（開館延長）を依頼する場合があります。

（5）休日

土曜日、日曜日、国民の祝日、年末年始

（6）休暇

年次休暇、特別休暇（本学規定による）

（7）保険等

労災保険、雇用保険、健康保険（文部科学省共済組合保険）、厚生年金

（8）その他

屋内の受動喫煙対策あり

9. 書類提出先及び問い合わせ先

〒182-8585 調布市調布ヶ丘1丁目5番地1

国立大学電気通信大学学術情報課 小島 宛

TEL : 042-443-5130 E-mail : s-kojima@office.uec.ac.jp

※応募書類は郵送にて提出願います。また、封筒表面には「学術情報課（UEC コミュニケーションミュージアム）非常勤職員応募書類在中」と朱書きのうえ、簡易書留により郵送願います。

※ハローワーク紹介状を受けたうえで応募可能です。

※問い合わせはメールのみ受け付けます。質問等がなければ事前連絡は不要です。

10. その他

①応募書類は原則として返却いたしません。あらかじめご了承ください。

②応募書類は採用選考の目的以外には使用いたしません。採用者決定後、応募書類は当方で責任を持って破棄いたします。