

2024 年度入職 専任事務職員（経験者採用）募集について

学校法人芝浦工業大学
総務部人事課

1. 職種 : 専任事務職員（総合職）
2. 募集人員 : 若干名
3. 入職日 : 2024 年 12 月 1 日以降（応相談）※各月 1 日
4. 勤務地 : <雇入れ直後>
豊洲校舎、大宮校舎、新豊洲校舎、柏校舎のいずれか（在宅勤務時の本人の自宅も含む）
<変更の範囲>
なし
5. 職務内容 : <雇入れ直後>
経営企画、国際推進、施設管財、研究支援、学生支援、就職支援、財務経理、人事、総務、情報システム、地域連携、併設校事務など（ジョブローテーションあり）
<変更の範囲>
変更なし
6. 応募資格 :
 - ・ 大学卒業以上
 - ・ 上記いずれの勤務地でも勤務可能なこと
 - ・ 民間企業及び公的機関で実務経験 3 年以上（2024 年 12 月時点において）
 - ・ 過去 1 年以内に本学の採用選考に応募していないこと

★また、以下のような経験のある方を歓迎します。

 - ・ 本法人の総合職として、十分な能力を発揮できることを楽しみにしており、将来的に複数の部署で能力を発揮する意欲がある者
 - ・ 本法人の総合職として、将来、課長職・部長職を担う意欲がある者
 - ・ 海外勤務、または学生時代における海外留学のいずれかの経験が 1 年以上ある者
 - ・ 海外の大学にて学位を取得した者
 - ・ TOEIC スコア 800 点以上、または左記に準ずる英語レベルがある者
 - ・ 困難なプロジェクトの完遂や、高い営業目標の達成などを目的としたチームのマネジメント経験が豊富な者
 - ・ 労務管理、採用・研修、給与支払業務の経験がある者
 - ・ 財務、経理、銀行業務の経験がある者

7. 雇用条件

(1) 勤務日

月曜日～土曜日

ただし、完全週休二日制のため、日曜日の他、月曜～土曜のうちのいずれか 1 日を休日とする。この休日については配属部署等で調整する。

(2) 勤務時間

学校区分	勤務地	勤務時間
大学※	豊洲校舎・大宮校舎	9:00～17:00（休憩 1 時間）
附属中学高等学校	新豊洲校舎	8:00～16:00（休憩 1 時間）
柏中学高等学校	柏校舎	8:30～16:30（休憩 1 時間）

※主に学生課等窓口業務のある部署が出勤時差のあるシフト勤務を実施。

(3) 休日・休暇等

① 休日（2024年度：125日）

日曜日、国民の祝日に関する法律に定める日、年末年始（12月26日から1月6日まで）、創立記念日（11月4日）、及び月曜日から土曜日のうち1日。

② 休暇等

- ・ 年次有給休暇：初年度 11日（入職日に5日間、入職後6か月後に6日間付与）
- ・ 夏期一斉休暇：（参考）2024年度11日（8月8日～8月18日における平日6日間と土日祝5日間）
- ・ リフレッシュ休暇：毎年度5日（4月1日在職者対象。5日間連続での取得を推奨）
- ・ 健康増進休暇：毎年度1日（人間ドック休暇）

(4) 年間所定労働日数・労働時間数

① 所定労働日数：2024年度 240日

② 労働時間数：2024年度 1,680時間（1か月平均140時間）

(5) 定年・退職金

① 定年年齢：満65歳

② 定年年月日：定年年齢に達した年度末日（3月31日）

③ 退職金：勤続1年以上の者が退職する時に、退職金を支給する。

退職金目安：（退職時の月額本俸+ライフプラン支援金相当額）×勤続年数

8. 給与

(1) 給与の支払

毎月20日を支給日とする。支払日が休日に当たるときはその前日に支払う。

(2) 主な支給項目※1

- ① 本俸：202,500円（初任給）※2
- ② 通勤手当：6か月分の通勤定期代を4月及び10月に支給
- ③ 住宅手当：（月額）世帯主 14,700円・非世帯主 10,800円
- ④ 家族手当：（月額）配偶者 16,000円・18才未満の子 8,500円・本人両親 5,000円
- ⑤ ライフプラン支援金：（月額）27,500円
 - a) 企業型確定拠出年金として受け取る場合はライフプラン年金 1,000円～27,500円の範囲で運用に拠出する。
 - b) 企業型確定拠出年金として拠出しない場合はライフプラン手当 1,000円～27,500円の範囲で手当として支給を受ける
 - a) 及び b) の割合は自分で決めることができ、合計で27,500円の範囲となる。
- ⑥ 時間外手当：超過勤務の実績について、労働基準法に基づいた割増率により支給。
- ⑦ 期末手当：本俸、住宅手当、家族手当、ライフプラン支援金を基礎として、夏期分を固定とし冬期分を業績変更分して構成。
【令和4年度支給実績】年間5.6か月（事務職員平均）を年4回に分けて支給。
ただし、年度内の採用者は勤務期間割合に応じて支給（例：4月採用：年間4.3か月）。

※1 試用期間6か月（期間中、待遇面の変更はなし）

※2 経験・年齢を考慮し、本学規程により待遇を決定する。

<年収モデル（将来、管理職(課長クラス)となるケース)>

25歳：約 480 万円、30歳：約 600 万円、40歳：約 800 万円

(3) 定期昇給

4月1日に実施。前年度の人事考課の結果に応じて昇給。

(4) 社会保険

健康保険、年金保険、介護保険、雇用保険、労災保険

9. 選考方法

書類選考、面接選考による。

10. 応募方法等

「マイナビ転職」の「エントリーフォーム」よりご応募の上、書類を期日までにご郵送ください。

エントリーがない場合、または応募書類が期日までに到着していない場合は選考対象となりません。

(1) 応募書類

<応募時>

①履歴書 ②職務経歴書 ③志望動機書の順に重ねてください。

ホチキスは使わないでください。

① 本学指定の履歴書 : 本法人 Web サイトの採用情報からプリントアウトしてください。

記入方法は、手書き・パソコン等入力 of どちらでも構いません。

A 4 判、片面、写真貼付

② 職務経歴書 : A 4 判、片面、横書、2 ページ以内、パソコン等で入力しプリントアウトしたもの。

③ 志望動機書 : A 4 判、片面、横書、2 ページ以内、パソコン等で入力しプリントアウトしたもの。

※「志望動機」は、ご自身の経験が本法人総合職としてどのように活かせるかを含め記載してください。

<最終選考時>

① 健康診断書 : 過去 3 か月以内の診断書

(2) 応募書類受付期間

2024年8月30日（金）～2024年9月19日（木）消印有効

(3) 応募書類送付先

〒135-8548 東京都江東区豊洲 3-7-5

学校法人芝浦工業大学 総務部人事課 採用担当 宛

(4) 注意事項

- ・ 必ず簡易書留にて郵送してください。
- ・ 「専任職員（経験者採用）応募書類在中」と朱書きをしてください。
- ・ ご提出頂いた応募書類（締切後に到着した応募書類を含む）は返却いたしません。
- ・ **書類選考の結果は、選考通過者にのみ 2024 年 10 月4 日（金）までにご連絡いたします。**
- ・ 選考内容及び結果に関するお問い合わせにはお答えできません。

【お問い合わせ】

jinja@ow.shibaura-it.ac.jp 採用担当：山本・須賀