

## 2025 年度入職 専任事務職員（経験者採用）募集要項

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（事務総合職・事務専門職）
2. 募集人員 : 若干名
3. 入職日 : 2025 年 10 月 1 日（応相談）
4. 勤務地 : <雇入れ直後>  
芝浦工業大学豊洲校舎、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>  
変更なし
5. 応募の条件 : **【総合職・専門職共通】**
  - ・ 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（2025 年 10 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

**【総合職】** 以下を歓迎します。

  - ・ 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 700 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

**【専門職】** 以下を歓迎します。

<施設管財>

  - ・ 建設・設備・電気関連等の経験が豊富な者

<人事>

  - ・ 企業における労務管理経験
  - ・ 採用・研修などの立案実施経験
  - ・ 給与支払実務（社会保険料や所得税などの知識）の経験
  - ・ 社会保険（健康・介護・厚生・労災・雇用）の取り扱い経験
6. 職務内容 : 総合職・専門職とわけて募集しますが、永続的に募集部署に所属することを約束するものではなく、ジョブローテーションをする場合があります。  
<雇入れ直後>  
国際推進、施設管財、研究支援、学生支援、入試、広報、就職支援、経理財務、人事、総務、情報処理、併設校事務など

<変更の範囲>

変更なし

7. 雇用条件

(1) 勤務曜日：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（2025年度：127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までのうち1日。

② 休暇

- ・年次有給休暇：初年度11日（入職日に5日間、採用後6か月後に6日間付与）
- ・夏期一斉休暇：原則として8月8日から8月18日まで
- ・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）
- ・子の看護等休暇：毎年度10日
- ・介護休暇：毎年度10日

(4) 年間所定労働日数・労働時間数

① 所定労働日数：2025年度 238日

② 労働時間数：2025年度 1,666時間（1か月平均140時間）

(5) 定年制度

① 定年年齢：満65歳（すべての職種共通）

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：概ね（退職時の本俸月額+ライフプラン支援金相当額）×（勤続年数）

(6) 職員人事考課

① 目標管理及び人事考課

年1回、予め各人が設定する目標管理の成果を中心に人事考課を行なう。

② 人事制度

各個人の経験・能力・業績等に基づき、別に定める等級に位置づける。各等級への位置づけは、人事考課結果と昇格試験結果による。

③ ローテーション（人事異動）

4月1日及び10月1日に人事異動を行なう。

④ 管理・監督職

管理・監督職といった役職への登用は、人事考課結果と昇格試験結果による。

## 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 本俸 : 経験・年齢を考慮し、待遇を決定します。
- ② 年収モデル : 30 歳 約 600 万円 40 歳 約 800 万円
- ③ 通勤手当 : 6 か月分の通勤定期代を 4 月及び 10 月に支給
- ④ 住宅手当 : (月額) 世帯主 14,700 円・非世帯主 10,800 円
- ⑤ 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  
※該当者が本人の税扶養の場合に限る
- ⑥ 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。
- ⑦ 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。  
※管理監督職を除く。
- ⑧ 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 6 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)。

### (3) 昇給

昇格昇給: 前年度の人事考課の結果に応じて昇給。

等級の上昇は、人事考課と昇格試験の結果による。昇格時期は毎年 10 月。

### (4) 社会保険の加入 (健康保険、年金保険、及び介護保険)

私立学校振興・共済事業団への加入により資格を取得し、健康保険、年金保険、及び介護保険が適用される。なお、保険料 (掛金) については自己負担があり (学校法人と折半)、その額は支払われる給与総額の 1 割強に相当。

### (5) 労働保険の加入 (雇用保険及び労災保険)

いずれについても加入する。ただし、雇用保険については、保険料の自己負担あり。

## 9. 選考方法

書類選考及び面接選考による。

## 10. 応募方法等

マイナビ転職 2025 からエントリー及び書類をお送りください。

### (1) 応募書類

<応募時>

- ① 本学指定の履歴書 : 本法人 Web サイトの採用情報から取得してください。
- ② 職務経歴書 : 横書き
- ③ 志望動機書 : 横書き、PDF2 枚以内  
「志望動機」は、ご自身の経験が本法人にどう活かせるのか含め記載してください。

