

## 2027年度 専任事務職員（新卒採用）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 : 2027年4月1日
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 : ①2027年3月大学卒業見込者もしくは2027年3月大学院修士課程修了見込者  
②2027年3月31日現在大学卒業後もしくは大学院修士課程修了後3年以内の者
6. 職務内容 : <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（2026年度：128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（上記とは別に）

- ・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（健康診断・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：2026年度 237日
- ② 労働時間数 : 2026年度 1,659時間（1か月平均約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)  
概ね 3~5 年の在籍を目標に人事異動 (例年 4 月 1 日及び 10 月 1 日) 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) 初任給

242,000 円 (本俸+ライフプラン支援金)

(3) 主な支給項目

- ① 本俸 214,500 円
- ② 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。
- 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 通勤手当 : 6 か月分の通勤定額を 4 月及び 10 月に支給
- 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 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)。

(4) 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。

(5) 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。

(6) 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 2027 からエントリーが必要です。エントリーのない方は選考の対象とはなりません。

(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。  
記入方法は、手書き・word 入力のどちらでも構いません。  
要写真貼付。
- ② 卒業（修了）証明書 : 学部卒業者、または修士課程修了者のみ
- ③ 成績証明書 : 学部卒業者、または修士課程修了者のみ

<最終選考時>

- ① 健康診断書 : 卒業見込み者は最新の診断書、既卒者は過去 3 ヶ月以内の診断書
- ② 卒業(修了)見込証明書 : 学部卒業見込み、または修士課程修了見込み者のみ
- ③ 成績証明書 : 学部卒業見込み、または修士課程修了見込み者のみ

※卒業（見込）証明書に成績が記載されている場合は、成績証明書を別途提出していただく必要はありません。

(2) 応募書類受付期間

**2026 年 3 月 1 日（日）～ 2026 年 4 月 17 日（金）**

(3) 応募書類送付方法

- 「10.応募方法等(1)応募書類<応募時>」に記載の①～③の書類を、1つの PDF にまとめてください。
- PDF ファイル名は、以下のとおりに変更してください。  
全角カナ氏名\_マイナビ利用者番号下 4 桁（例：シバウラタロウ\_1234）
- マイナビからエントリーを行い、指定の応募フォームをメッセージ上で確認してください。その後に、指定の応募フォームから PDF をアップロードしてください。
- エントリーがない場合は、指定の応募フォームをお知らせできません。

11. その他

- ご応募時の個人情報は、本法人の採用選考や採用後の配属先の決定等の人事資料に利用します。不採用者の個人情報は、採否の決定後に破棄・削除いたします。
- 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。

以上

(お問い合わせ先)  
学校法人芝浦工業大学 総務部人事課 採用担当  
メール：jinji@ow.shibaura-it.ac.jp