



# 公立大学法人横浜市立大学 有期雇用職員募集要項

横浜市立大学に勤務する有期雇用職員を次のとおり募集します。

## 1 募集内容

### (1) 業務内容・募集職種

	業務内容	募集人数
教務事務補助 (教務担当)	<ul style="list-style-type: none"><li>教員管理職から特別に指示された特命事項対応業務</li><li>教務に関する作業補助(教員や学生への連絡、データ入力、資料作成等)</li><li>休講、補講、期末試験等の受付・掲示等</li><li>卒業式、入学式、オリエンテーション、卒業論文提出等の教務にかかるイベント等の準備・運営補助等</li><li>YCUスクエア1階教務担当窓口対応および電話応対業務</li><li>その他教務担当職員が指示する業務</li></ul>	1名

### (2) 応募資格

下記の①～⑤の資格をすべて満たす方

- ① パソコンの基本操作ができる方 (Word、Excelによる一般的な資料作成やデータ管理、Eメールの使用等のほか、教務電算システム等の使用あり)
- ② 学生・教職員に丁寧な応対ができ、円滑なコミュニケーションが取れる方
- ③ 本法人において協調性と責任感を持って、業務を積極的に遂行出来る方
- ④ 65歳未満の方 (年齢基準日:令和8年4月1日)

※令和7年4月以降、本学の職員採用試験を受験した方は、今年度中は同一職種の試験を再度受験することができませんので、ご了承ください。

### (3) 主たる勤務地

金沢八景キャンパス (横浜市金沢区瀬戸22-2)

### (4) 採用予定期限

令和8年4月1日 (予定)

## 2 勤務条件

### (1) 給与等

本学規程によります。

事務補助業務 月額226,900円

- ア 通勤手当支給(上限55,000円) 但し、月途中採用の場合は翌月から支給
- イ 超過勤務手当支給
- ウ 期末手当支給 年2回(12月・6月、令和7年度実績2,325か月) 但し、採用月によって異なります。
- エ 各種保険制度(健康保険、厚生年金、雇用保険、勤務時の災害補償等)あり

### (2) 勤務日数

週5日(月曜日～金曜日)

### (3) 勤務時間

8:30～17:15(うち休憩1時間)

※時短勤務等応相談

※学内行事の関係等により、超過勤務および時差出勤等を依頼する場合あり

**(4) 休日・休暇等**

土・日曜日、年末年始（12/29～1/3）

年次休暇・夏季休暇、その他特別休暇あり

（参考：4月1日採用の場合は初年度年次休暇16日付与）

※年次休暇の日数は採用月によって異なります。

**(5) 契約期間**

採用日～令和9年3月31日

契約更新は年度ごとで、2回を限度に更新することができます。

（ただし、定年65歳に達した年度以降の更新はできません。）

**3 申込方法**

「公立大学法人横浜市立大学 有期雇用職員選考申込書」（所定様式）を、下記宛先まで、簡易書留等により郵送してください。

なお、E-mailで諸連絡をさせていただく場合がありますので、E-mailアドレスは必ず記載してください。

<郵送先>

〒236-0027 横浜市金沢区瀬戸22-2

公立大学法人横浜市立大学総務部人事課「有期雇用職員（教育推進課教務担当）募集」係

**4 申込締切日**

令和8年2月24日（火）必着

**5 選考方法**

**(1) 書類選考**

書類選考を通過した方には、E-mail又は電話にて、次の面接日時等をご連絡します。書類選考で不合格となった方には、E-mail又は郵送にてその旨ご連絡します。

**(2) 面接試験**

令和8年3月5日（木）（予定）

（書類選考を通過した方を対象に、E-mail又は電話にて、詳しい日時・場所等をご連絡します。）

**(3) 最終合格発表**

令和8年3月中旬（予定）

**6 特記事項**

(1) 応募資格がないこと、申込記載事項が正しくないことが明らかになった場合、合格を取り消すことがあります。

(2) この選考において提出された書類は、一切返却しません。なお、提出された書類に記載された個人情報は、この選考に関してのみ使用します。

**7 問い合わせ先**

公立大学法人横浜市立大学総務部人事課 松村、佐藤、緒方（電話045-787-2420）