



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
英語教育等に関する補助業務 (教育推進課)	・ 学生対応、教員対応を中心とした窓口業務 (提出物受付、学生相談、教材貸出、授業準備補助等) ・ 学内で実施する TOEFL-IIP 試験等の運営支援 ・ PE*センター運営、英語教育等に関する会議資料・議事録の作成 ・ その他PEセンター、教育推進課に関する業務の補助	1名

*PE: Practical Englishの略

(2) 応募資格

下記の①～⑥の資格をすべて満たす方

- ① 英語でのコミュニケーション(口頭・メール)が問題なくできる方
- ② パソコンの基本操作ができる方(Word、Excel等を使用した資料作成・データ管理等)
- ③ 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
- ④ 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
- ⑤ 土日・祝日の勤務に対応できる方
- ⑥ 65歳未満の方(年齢基準日:令和6年7月1日)

※ 令和6年4月以降、本学の職員採用試験を受験し、不合格となった方は、令和6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) 採用予定時期

令和6年7月1日(予定)

2 勤務条件

(1) 契約期間

採用日～令和7年3月31日

契約更新は年度ごとで、勤務実績等を踏まえ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。)

(2) 給与等

本学規程によります。

事務補助業務 月額213,700円

※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

※超過勤務手当支給

※期末手当支給 年2回(12月・6月、令和5年度実績2.25か月) ただし、採用月によって異なります。

※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）

(4) 休日・休暇等

週休2日制、年次休暇12日（7月1日採用の場合）、夏季休暇5日（7月1日採用の場合）、病気休暇等あり

※但し、学内で実施する英語力認定試験（TOEFL-ITP）のため、年6回～7回程度休日出勤があります。その場合、平日に代休を取得します。

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(教務担当)募集」係

4 申込締切日

令和6年5月13日（月）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6年5月24日（金）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6年5月下旬（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) 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、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、松原（電話 045-787-2420）