筑波大学附属大塚特別支援学校では、非常勤職員（事務補佐員）**２名** を募集します。
本件は、「障害者の雇用の促進等に関する法律」に基づく法定雇用率を前提とした雇用を検討しているため、障害の状況を確認させていただきます。

【募集人員】　非常勤職員（事務補佐員）２名

【職務内容】　事務補助業務（附属大塚特別支援学校の「えがおカフェ」における活動全般の補佐業務、製菓補助、販売補助、清掃、その他　学校内軽作業・軽事務作業）
（雇用期間中において、業務内容の変更は原則ありません。）

【勤務場所】　筑波大学附属大塚特別支援学校（東京都文京区春日１－５－５）

【応募資格】　身体障害者手帳、療育手帳、精神障害者保健福祉手帳をお持ちの方
※ただし、次の者は応募できません。
①禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わるまでの者又はその刑の執行猶予の期間中の者その他その執行を受けることがなくなるまでの者
②懲戒解雇又はこれに相当する処分を受けたことのある者で、その処分の日から２年を経過していない者
③日本国内における活動に制限のない在留資格を有しない者

【雇用期間】　令和９年４月１日から令和１０年３月３１日まで
※更新は、勤務成績や勤務態度、任用期間満了時の業務量、従事している業務の進捗状況、予算の状況等を考慮のうえ判断します。
※更新する場合の通算契約期間の上限は、有期労働契約の当初の採用日から通算して３年まで。ただし、法人が特に必要と認める場合には５年まで。なお、本学において定める雇用の上限年齢を超えることはできない。

【試用期間】　無し

【勤務時間】　週５日（月曜日～金曜日）
１日６時間（９時～１６時、休憩時間１２時００分～１３時００分）

【時間外労働】　無し

【休　　日】　土曜日、日曜日、祝日、年末年始、その他大学・学校の定める日

【給 与 等】　時給１，２８０円～１，３５０円（本学の規定による）
交通費支給（本学の規定による）
社会保険、雇用保険等その他の待遇については本学の規定による

【応募締切】　令和８年１２月１１日（金）（必着）

【応募方法】　次の応募書類を下記あて郵送してください。
①履歴書：市販の履歴書に所要事項を記載
写真貼付、e-mail アドレスを記載
②職務経歴書：様式自由
勤務期間、会社等名、業種、職種、常勤・非常勤の別、週当たり勤務日数及び時間数、職務内容を記載
※障害の種類、等級を応募書類（履歴書、職務経歴書）にご記載いただき、障害者手帳の写し（障害が分かる部分のみ）を同封ください。
また、特別な配慮が必要な事項があれば記載してください。
※封筒には「非常勤職員（４月採用）応募書類在中」と朱書きしてください。

※応募書類は返却いたしませんのでご了承ください。
※候補者が決まり次第募集を終了いたします。
※履歴書等に含まれる個人情報は、選考及び採用以外の目的には使用しません。

【選考方法】　書類選考の後、面接により決定します。（書類選考通過者にのみ面接のご連絡をします。面接は１２月中の実施を予定しております。）
なお、面接時の交通費は支給しません。

【受動喫煙防止措置の状況】敷地内禁煙

【応募先等】　〒112-0003 東京都文京区春日 1-5-5　筑波大学附属大塚特別支援学校長　宛

【問合せ先】　筑波大学附属大塚特別支援学校　事務係長　武末敦子
電話：03-3813-4379　　e-mail：fotukajm@un.tsukuba.ac.jp