

2026 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）
2. 募集人員 : 若干名
3. 入職日 : 2026 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 : 【必須】
- 大学卒業以上
 - 上記いずれの勤務地でも勤務可能なこと
 - 大学・研究機関、企業等での実務経験 3 年以上（2026 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

【歓迎】

- 主体的に取り組み、問題解決ができる方
- 複数の部署で能力を発揮する意欲がある方
- 管理職を担う意欲がある方
- 困難なプロジェクトの完遂や、高い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方
- 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方
- 特定領域の経験（※）がある方

※特定領域の経験

【人事部門】

- 企業等における人事労務領域での実務経験を3年以上お持ちの方
- 人材育成・研修に関する実務経験を1年以上お持ちの方

【研究推進部門】

- 大学・研究機関、企業等における知的財産管理業務経験をお持ちの方
- 大学・研究機関、企業等における安全保障輸出管理業務経験をお持ちの方
- 大学・研究機関、企業等における研究インテグリティ業務（動物実験倫理・生命倫理等含む）経験をお持ちの方

6. 職務内容 : 大学・法人運営業務に携わっていただきます。
 配属はご本人の希望・経験・適性および法人のニーズを踏まえ決定します。
 特定領域についての経験をお持ちの方を優先的に配属検討します。
 総合職としての採用のため、ジョブローテーションがあります。

<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. 勤務条件

(1) 勤務日

月曜日～土曜日

完全週休二日制のため、月曜日～土曜日のうちのいずれか1日が休日。この休日は配属部署で調整。

(2) 勤務時間

7時間00分 休憩60分

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60分)
附属中学高等学校	新豊洲校舎	8:00～16:00 (休憩60分)
柏中学高等学校	柏校舎	8:30～16:30 (休憩60分)

*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
- ・出生支援休暇: 毎年度20日 (不妊治療を目的とする)

(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 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います。

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します。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ります。管理監督職の登用も同様に行います。

③ ジョブローテーション（人事異動）

4月1日及び10月1日に人事異動を行います。

8. 給与

(1) 給与支給日

毎月20日（支払日が休日の場合はその前日）

(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歳未満の子 8,500円
18歳以上21歳以下の子 10,500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として構成。

【令和7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

定期昇給: 前年度の人事考課の結果に応じて、4月1日に実施します。

昇格昇給: 昇格試験の結果により、昇格時期(例年10月1日)に実施します。

(4) 社会保険・労働保険

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ます。
また、雇用保険及び労災保険に加入します。

9. 選考方法

書類選考及び面接選考

10. 応募方法等

マイナビ転職 2026 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。

<最終選考時>

- ① 健康診断書 : 過去 3 か月以内の診断書

(2) 応募書類受付期間

2026 年 5 月 15 日 (金) ～ 2026 年 6 月 25 日 (木)

(3) 応募書類送付方法

- マイナビ転職からエントリーを行い、書類をご送付ください。
- 応募時の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形式でお願いいたします。
全角カナ氏名 (例：シバウラタロウ)

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

(ご連絡・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