

2026 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 : 2026 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 : ①2026 年 3 月大学卒業見込者もしくは 2026 年 3 月大学院修士課程修了見込者
②2026 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（2025 年度：127 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：2025 年度 238 日
- ② 労働時間数 : 2025 年度 1,666 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 年の在籍を目処に人事異動 (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) 主な支給項目

- ① 本俸 : 202,500 円
- ② 通勤手当 : 6 か月分の通勤定期代を 4 月及び 10 月に支給
- 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 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。
- 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として構成。
【令和 5 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

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。

(4) 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。

(5) 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 2026 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プリントアウトしてください。
記入方法は、手書き・word 入力 of のどちらでも構いません。
A4 判、片面印刷、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

2025 年 3 月 1 日（土）～ 2025 年 4 月 18 日（金）<消印有効>

(3) 応募書類送付先

〒135-8548 東京都江東区豊洲 3-7-5

芝浦工業大学 総務部人事課 採用担当 宛て

(4) 応募書類送付方法

- ・必ず書留（簡易書留でも可）にて郵送してください。
- ・封筒に「新卒専任職員（2026 年 4 月採用）応募書類在中」と朱書きしてください。
- ・履歴書（2 枚綴り）はホチキスやクリップなどで留めないでください。
- ・ご提出頂いた応募書類は返却できませんので、予めご了承ください。
- ・応募期限後に届いた応募書類は選考対象外です。こちらの書類もご返却いたしません。

11. 選考スケジュールについて

別紙「芝浦工業大学 2026 年度（2026 年 4 月採用）新卒者採用選考スケジュール（予定）」を参照してください。

適性テスト及び第 1 次選考のご案内は以下の日程以降にご連絡いたします。

適性テスト：2025 年 4 月 21 日（月）以降

第 1 次選考：2025 年 4 月 21 日（月）以降

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

採用選考に関する内容については一切お答えできません。

また、電話でのご質問、お問い合わせは受け付けておりません。