

## 東京女子大学2026年度 ティーチング・アシスタント募集要項 (新入生対象)

東京女子大学では、学部における教育の質的向上を図るとともに、大学院の学生に対して教育・研究能力を高める機会を提供することを目的とし、教育補助業務に従事するティーチング・アシスタント(以下「TA」という。)を募集します。

### 1. 応募資格

東京女子大学大学院博士前期課程・後期課程 2026 年度入学者

(注)・休学中の者は除きます。

- ・応募者多数の場合は選考します。申請したものすべてが採用されるとは限りません。
- ・本学の非常勤講師とTAを兼務することはできません。
- ・ティーチング・アシスタント規程第6条3項「本法人とTAとの雇用契約期間は、他の職種の契約期間と通算して4年を超えないものとする。」に抵触する方は対象となりません。

### 2. 採用期間

原則として2026年5月1日から2026年7月27日、夏季集中講義、2026年9月18日から2027年1月22日の期間

※前期は第4回目授業からの勤務開始となります。

### 3. 採用予定の科目

別紙の募集一覧を参照してください。

### 4. 業務内容、募集対象、募集人員、勤務時間、業務に必要とされる専門性

(1) 別紙の募集一覧を参照してください。

(2) 1人あたりの勤務時間は、以下を上限とします。

博士前期課程 2026 年度入学者・・・・・・・・・・・・・・・・週2コマ分(3時間)

博士後期課程 2026 年度入学者・・・・・・・・・・・・・・・・週5コマ分(7.5時間)

※本学で他に臨時職員(学習コンシェルジュ、研究支援員等)として雇用される場合は、合計で週19.5時間が上限となります。また、臨時職員として雇用は、TAの他は1件のみとなります。

### 5. 給与

(1) 授業科目の補助 1コマ(90分) 1回につき以下のとおり支給します。

博士前期課程在籍者・・・・・・・・2,040円

博士後期課程在籍者・・・・・・・・2,240円

(2) 通勤手当は支給しません。

### 6. ティーチング・アシスタント研修・募集説明動画

メールにてお送りしている動画をご確認ください。

応募する方は必ず動画を視聴し、研修を受けてください。

### 7. 応募期間

2026年3月6日(金)～3月12日(木) 17:00必着

## 8. 応募方法

①上記応募期間に以下の書類のデータ（パスワード付き）を人間科学研究科オフィスにメールで提出してください。

・ティーチング・アシスタント申請書

・ティーチング・アシスタント履歴書（応募時は自筆欄印字、押印、写真省略可）

継続してT Aに応募する場合は、履歴書の写真は不要です。

②以下の書類は指導教員から人間科学研究科オフィスに直接提出していただくよう依頼してください。

・ティーチング・アシスタント推薦書（指導教員が作成したもの）

①、②の書式は<https://www.twcu.ac.jp/main/campuslife/pt-jobs/rule.html>からダウンロード)

提出先アドレス：hands@gr.twcu.ac.jp



③採用が決定した方には、履歴書の原本（自筆署名・押印入り・写真付き）を提出していただきます。

採用決定の連絡後、勤務開始までに人間科学研究科オフィス窓口（1号館1階・教育研究支援課内）に持参してください。

応募書類は返却しません。

## 9. 選考方法

学部長がT A候補者のティーチング・アシスタント申請書、履歴書および指導教員の推薦状に基づき、採用の可否について審査し、学長が決定します。

## 10. 採用決定

4月上旬 本人に通知（人間科学研究科オフィスより、原則としてメールでお知らせします。）

## 11. 雇用契約の締結

T A採用決定者は8.に定める書類の他、雇用契約締結のため、本法人が必要と認めた書類を提出しなければなりません。

## 問合せ先

1. 業務内容については、別紙募集一覧の表下に記載の問い合わせ先にお尋ねください。
2. 業務内容以外については、人間科学研究科オフィスにメールで問い合わせてください。

メールアドレス hands@gr.twcu.ac.jp

[提出書類に記載されたデータについては、採用以外の目的に使用することはありません。]

### 注意

大学院の授業時間割とT Aの業務時間とが重なった場合は、T A採用決定後でも辞退していただく場合もあります。大学院の授業時間割を変更することはできません。