

名古屋大学教養教育院事務室事務補佐員（全学）（パートタイム勤務職員）の募集

名古屋大学教養教育院事務室では、下記のとおり事務補佐員（全学）（パートタイム勤務職員）を募集します。

記

1. 勤務場所：【雇入れ直後】名古屋大学 教養教育院事務室（名古屋市千種区不老町）
【変更の範囲】東海国立大学機構が指定する就業場所
2. 募集人数：事務補佐員（全学）（パートタイム勤務職員）1名
3. 業務内容：【雇入れ直後】庶務、人事（雇用関係、勤務時間報告等）関係の一般事務
【変更の範囲】東海国立大学機構が指定する業務
4. 応募資格：
 - 1) 高校卒業以上
 - 2) 事務経験があること
 - 3) パソコン操作（Word, Excel, E-mail）ができること
 - 4) 協調性をもって、教職員等と積極的にコミュニケーションを図れる方
 - 5) 教職員・留学生と意思疎通できる英語能力（英会話、英語でのE-mailのやりとり等）を有することが望ましい
5. 雇用期間：2026年4月1日～2028年3月31日
雇用更新なし
最終雇用年齢は65歳に達した年度の3月31日まで
6. 勤務条件：
 - 1) 勤務時間 月～金曜日 9:00～16:00 週30時間（応相談）
※時間外労働あり（月平均30分）
 - 2) 休憩時間 12:00～13:00
 - 3) 休日 土・日曜日、国民の祝日及び年末年始（12月29日～1月3日）
 - 4) 加入保険 共済組合（短期）、厚生年金、雇用保険、労災保険
 - 5) 休暇 年次有給休暇、リフレッシュ休暇（大学指定日）
 - 6) 賃金 時間給 1,560円（給与規程の改訂により変更有り）
 - 7) 諸手当 通勤手当支給（要件あり、上限150,000円/月），
超過勤務手当支給
 - 8) 受動喫煙措置 原則としてキャンパス内は喫煙禁止
7. 選考方法：書類選考（第一次審査）合格者に対して面接（第二次審査）を実施し、採否を決定します。
8. 応募方法：
 - 1) 履歴書（様式自由、写真貼付のこと、e-mailアドレス記入のこと）を下記「書類の提出先」に郵送（書留）してください。封筒に「教養教育院事務室パートタイム職員事務補佐員応募書類在中」と朱書きしてください。
※名古屋大学での勤務歴がある場合は、必ず履歴書に記入してください。
 - 2) 類型該当性の自己申告書（様式は下記からダウンロードしてください。）
<https://nuss.nagoya-u.ac.jp/s/Swfp7NdH7PGitf4>
※様式1「類型該当性の自己申告書」の提出について
2021年11月「外国為替及び外国貿易法」（外為法）に基づく「みなし輸出」

における管理対象の明確化に伴い、大学・研究機関における教職員への機微技術の提供の一部が外為法の管理対象となりました。これに伴い、本公募に応募の際、「類型該当判断のフローチャート」に基づく「類型該当性の自己申告書」の提出が必要となります。また、採用時には「誓約書」の提出が必要となります。

9. 応募期限：2026年2月20日（金）正午必着（厳守）

※ただし、募集期間内であっても応募があり次第随時選考を行い、2月17日（火）以降候補者が決定次第募集を終了します。

10. 業務に関する問い合わせ先：名古屋大学教養教育院事務室 錢（せん）

11. 書類の提出先：〒464-8601 名古屋市千種区不老町

名古屋大学教養教育院事務室 錢（せん）

E-Mail: ilas-jinji@t.mail.nagoya-u.ac.jp

12. その他：1) 面接のための交通費は自己負担とします。

2) 応募書類は原則として返却しませんので、あらかじめご了承ください。

3) 提出書類は、本選考のためだけに使用し、それ以外の目的には使用しません。

4) TOEFL/TOEIC/英検などのスコア等お持ちの場合は履歴書に記載してください。

13. 募集者：国立大学法人東海国立大学機構