

## 施設統括部資産課 事務補佐員（部局）（パートタイム勤務職員）の募集について

東海国立大学機構施設統括部資産課では、下記のとおり事務補佐員（部局）（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】東海国立大学機構施設統括部資産課（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. 職　　名 事務補佐員（部局）（パートタイム勤務職員）
3. 業務内容 【雇入れ直後】
  - 1) 宿泊施設の予約受付・利用案内及び運営管理にかかる労務作業
  - 2) その他事務作業の補助  
【変更の範囲】東海国立大学機構が指定する業務
4. 募集人員 1名
5. 募集対象
  - 1) 学歴：高校卒業以上
  - 2) 必要な経験等：パソコン操作（Word 及び Excel）及びメール操作ができること。
  - 3) 日常会話程度の英語能力を有することが望ましい。
6. 雇用期間 令和8年4月1日～令和9年3月31日  
・雇用は年度単位。  
・ただし、雇用期間満了時に更新基準に基づく評価のうえで、  
年度毎に更新する可能性あり  
(業務処理、判断・対応、責任感、勤務態度、協調性、法令規程等の遵守及び法  
人の予算、業務量等により判断)  
(更新する場合でも、雇用開始日から3年間を雇用期間の限度とする。)  
・最終雇用年齢は65歳に達した年度の3月31日までとする
7. 勤務条件
  - 1) 勤務時間 月～金 週5日勤務  
1日6時間 10:00～17:00  
※超勤務の可能性あり（月1時間程度）
  - 2) 休憩時間 12時～13時
  - 3) 休　　日 土・日曜日、国民の祝日、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) 有給休暇 年次有給休暇（雇用日に勤務日数等に応じて付与），その他休暇
  - 6) 給　　与 時間給1,320円
  - 7) 通勤手当 支給（支給要件有り、上限150,000円／月）
  - 8) 受動喫煙措置 原則としてキャンパス内は喫煙禁止
8. 選考方法 書類選考の上、面接を実施し、採否を決定します。

9. 提出書類 ・履歴書（様式自由。ただし、連絡用の携帯番号・E-mail アドレスを記載し、顔写真貼付のこと。）

下記提出先に郵送又はメール添付で提出してください。

郵送の場合は封筒に、「施設統括部資産課事務補佐員（部局） 応募書類在中」と朱書き、メールでご提出される場合は件名を「施設統括部資産課事務補佐員（部局）」として下さい。

提出先：〒464-8601 名古屋市千種区不老町  
東海国立大学機構施設統括部施設企画課総務係 担当：森島  
TEL：052-789-2115  
E-mail：s-sou@t.thers.ac.jp

10. 応募期限 令和8年3月6日（金）17時必着

11. 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、あらかじめご了承願います。  
3) 提出いただいた書類は本選考のためだけに使用し、それ以外には使用しません。

12. 募集者 国立大学法人東海国立大学機構