

名古屋大学研究協力部研究企画課事務補佐員（全学） (契約職員) の募集について

このたび、名古屋大学研究協力部研究企画課では、下記のとおり事務補佐員（全学）（契約職員）を募集します。

記

1. 勤務場所 【雇入れ直後】名古屋大学東山キャンパス
(名古屋市千種区不老町 ナショナルイノベーションコンプレックス内)
【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（全学）（契約職員）
3. 職務内容 【雇入れ直後】庶務的業務を中心とした一般事務及び以下の①②いずれかの業務

①	・部内会議の開催に係る業務（資料作成、会議開催準備等） ・法人文書管理業務 ・旅費の申請等に係る業務 ・学内外連絡調整対応 ・その他部内の所掌に属さない事案対応等
	・建物管理業務、具体的には、運営委託業者との調整、書類作成、システム入力等 ・旅費・謝金・物品調達等各種会計処理及び連絡・調整業務 (財務会計システム等への入力処理を含む)

【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 3名
5. 募集条件 1) 学歴：高校卒業以上
2) パソコン操作(Word、Excel、PowerPoint)及びメール操作ができること。
3) 業務上の秘密を厳守できる方。
4) 組織の中で協調性と責任を持って業務を遂行できる方。
5) PC のセットアップ作業やネットワーク接続対応に苦手意識がない方。
6. 雇用期間 2026年4月1日以降早期～2027年3月31日
・ただし、更新基準に基づく評価のうえ、年度ごと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、採用日から3年を限度とする。
・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、8時30分～17時15分、
1日7時間45分、週38時間45分
※時間外労働あり（月平均5時間）
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) 休 暇 年次有給休暇、リフレッシュ休暇など
- 6) 給 与 年俸額 2,520,000 円、月額 210,000 円
- 7) 通勤手当 支給（支給要件あり、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 書類選考のうえ、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、写真貼付、メールアドレス、希望する職務内容①②のいずれかを記載のこと）を書留又は簡易書留にて郵送、もしくはメールに添付してください。

郵送の場合は封筒に「研究企画課事務補佐員 応募書類在中」と朱書きしてください。メールに添付する場合は、件名を「研究企画課事務補佐員 応募書類」としてください。

提出先： 〒464-8601 名古屋市千種区不老町
名古屋大学研究協力部研究企画課研究総務係 担当：山本
TEL： 052-789-5966
E-mail： ken-ken@t.mail.nagoya-u.ac.jp

10. 応募期限 2026年3月13日（金）17時必着

※随時選考を行い、2月23日以降、適任者が決まり次第終了します。

11. その他の 1) 面接のための交通費は自己負担とします。

2) 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。

3) 応募書類は返却しませんので、あらかじめご了承願います。

12. 募集者 国立大学法人東海国立大学機構