東海国立大学機構総務部人事企画課事務補佐員（全学）（契約職員）の募集について

１．所　　属：総務部人事企画課
２．募集人員：事務補佐員（全学）（契約職員）１名
３．職務内容：育児休業等取得職員（常勤）の代替として，人事企画課に所属し，事務局又は学部等の事務部に勤務していただきます。
〇勤務先：経営企画部経営企画課計画・評価グループ（東山キャンパス）
※勤務先変更の範囲：東海国立大学機構が指定する就業場所
※業務内容変更の範囲：東海国立大学機構が指定する業務
〇業務内容
経営企画部経営企画課計画・評価グループにおける以下の業務
・評価書等作成業務（担当事務部からの回答とりまとめ、回答内容の確認など）
・会議運営業務（会議日程調整、委員及び事務担当者の変更管理、開催通知メールの送付、会議当日の欠席管理、議事メモ作成など）
・東海国立大学機構及び名古屋大学の計画・評価関係の Web サイト更新
・その他各種資料の作成など
４．雇用期間：令和８年４月１日～令和９年３月３１日
〇雇用は年度単位
大学の基準に基づく評価の上で，年度毎に雇用期間を更新する可能性があります。
※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
〇更新する場合でも，雇用期間は，採用日から３年間を限度とします。
〇育児休業等取得職員が復帰した場合は，他の育児休業等取得職員の代替として，異なる勤務先（鶴舞キャンパス，大幸キャンパスを含む）で，勤務いただくこととなり，業務内容が変更になる可能性もあります。（総務，人事，財務会計，学生支援，研究支援，国際交流，附属病院における医療支援等）
〇最終雇用年齢は，６５歳に達した年の３月３１日まで
５．応募条件：〇業務を行う上で必要な PC 操作（Word，Excel，メール等）ができること。
〇周囲と円滑なコミュニケーションがとれ、協働して実務に取り組めること
〇常勤職員の代替であることを自覚し，自立して任期満了時まで責任を持って業務遂行できること
６．勤務条件：１）勤務時間：月～金　午前８時３０分～午後５時１５分（休憩時間１時間含む）
超過勤務を命ずる場合があります。（月平均３時間）
２）休　　日：土・日曜日，国民の祝日，年末年始（１２月２９日から翌年１月３日まで）
３）保 険 等：共済組合（短期），厚生年金，雇用保険，労災保険
４）休　　暇：年次有給休暇（雇用の日に雇用月，週の勤務日数等に応じて付与）
その他忌引休暇等あり。
５）賃　　金：年俸２５２万円（年俸額／12 か月の金額を毎月支給。なお，規程改正に伴い年俸額が変更になる可能性があります。）
６）そ の 他：通勤手当（支給要件有，上限 150,000 円/月），超過勤務手当
７）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：書類選考の上，面接を実施します。
８．応募方法：履歴書（様式自由。メールアドレスを記載し，写真を貼付），職務経歴書を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，「人事企画課３月１９日〆切（経営企画課）契約職員応募書類在中」と朱書き，メールでご提出される場合は件名を「人事企画課３月１９日〆切（経営企画課）契約職員応募書類送付」としてください。

9．応募期限：令和８年３月１９日（木）１７時必着（厳守）
※３月９日以降，随時選考を行い，適任者が決まり次第終了します。

10．提出先及び問い合わせ先：
〒４６４－８６０１　名古屋市千種区不老町
東海国立大学機構総務部人事企画課　福地
TEL（０５２）７８９－２０２１　　FAX（０５２）７８９－２０３７
Mail：jinji-kobo-hs@t.mail.nagoya-u.ac.jp

11．そ の 他：面接のための交通費は自己負担となります。
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。
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