

## 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。
  - 勤務先：文系事務部文系総務課人事グループ（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
  - 業務内容  
名古屋大学文系総務課人事グループにおける以下の業務
    - ・文系総務課における総務及び人事関連業務全般
    - ・教職員（非常勤含む）の任免、諸手当等に係る人事関連業務
    - ・研究科内会議の出席、運営補助
    - ・その他、総務及び人事関連業務
4. 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  
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
  - 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。
  - 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）
  - 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：
  - 業務を行う上で必要なPC操作（Word、Excel、PowerPoint、メール等）に慣れていること。
  - 周囲と円滑にコミュニケーションをとり、任期満了時まで責任を持って業務遂行できること
  - 常勤職員の代替職員であることの自覚を持ち、自律して業務に取り組める者が望ましい。
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（文系総務課）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（文系総務課）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）

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