

名古屋大学教育推進部基盤運営課事務補佐員（全学）  
（パートタイム勤務職員）の募集について

名古屋大学教育推進部基盤運営課では、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. 職 名 事務補佐員（全学）（パートタイム勤務職員）
2. 勤務場所 【雇入れ直後】名古屋大学教育推進部基盤運営課総務統括係（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
3. 業務内容 【雇入れ直後】教育推進部等の庶務・人事業務全般  
（採用等の手続き、勤務時間の管理、その他庶務・人事関連業務）  
【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）高校卒業程度以上  
2）パソコン操作（Word, Excel, メール）が可能であること  
3）協調性に富み、他の職員と円滑にコミュニケーションを図り、関係部署との連絡・調整等について、前向きに取り組んで業務ができること
6. 雇用期間 令和8年6月1日以降～令和9年3月31日  
・雇用開始日は応相談、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上で、年度毎に更新する可能性あり（更新する場合でも、令和10年3月31日までを限度とします）  
※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  
・最終雇用年齢は65歳に達した年度の3月31日まで
7. 勤務条件 1）勤務時間 月～金 週5日勤務、9時～16時（または10時～17時 応相談）  
週30時間 時間外労働は月平均0～1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）有給休暇 年次有給休暇（雇用開始日に勤務日数等に応じて付与）、リフレッシュ休暇等  
5）給 与 時給 1,390円（超過勤務手当あり）  
6）加入保険 共済組合（短期）、厚生年金、雇用保険、労災保険  
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。  
面接日は追って連絡いたします。
9. 応募方法 次の書類を、以下提出先に郵送もしくはメール添付してください。封筒には「基盤運営課総務統括係事務補佐員応募書類在中」と朱書きしてください。メールの場合は件名を「基盤運営課総務統括係事務補佐員応募」としてください。  
1）履歴書（様式自由、E-mailアドレス・電話番号要記入、写真貼付のこと）  
2）類型該当性の自己申告書

※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および学生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。これにより、本学教職員への応募者全員を対象に「類型該当判断のフローチャート」を確認した上で、様式1「類型該当性の自己申告書とフローチャート（別紙）」の提出が必要となります。以下から自己申告書様式（日本語または英語）をダウンロード・記入し、他の書類とともにご提出ください。

様式 URL : <https://nuss.nagoya-u.ac.jp/s/Swfp7NdH7PGitf4>

提出先：〒464-8601 名古屋市千種区不老町  
名古屋大学教育推進部基盤運営課総務統括係 間瀬  
TEL：052-788-6264  
Email：mase.ai.m8@mail.f.thers.ac.jp

10. 応募期限 令和8年5月28日（木） 17時必着  
随時選考を行い、採用者が決定次第締め切る可能性があります。
11. 業務に関する問い合わせ先：名古屋大学教育推進部基盤運営課総務統括係 犬飼  
TEL：052-789-2191
12. その他
  - 1) 面接のための交通費は自己負担とします。
  - 2) 提出書類は返却しませんので、予めご了承ください。
  - 3) 選考結果等の連絡は、履歴書に記入された E-mail アドレス又は郵送で行います。
  - 4) 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。
  - 5) 万が一1週間以上経過しても受領連絡がない場合はお問い合わせください。
13. 募集者 国立大学法人東海国立大学機構