

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：名古屋大学附属図書館事務部情報サービス課中央図書館閲覧グループ（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
名古屋大学附属図書館事務部情報サービス課における以下の業務
 - ・貸出・返却等のカウンター業務
 - ・蔵書点検業務
 - ・ウェブサイトの更新
 - ・利用者データ管理業務
 - ・その他、閲覧関連業務全般
4. 雇用期間：令和8年9月16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：
 - 教職員や学生等と協調してコミュニケーションをとれ、組織の中で周囲と協力しながら実務に取り組めること。
 - 業務を行う上で必要なPCスキル（Word, Excel, PowerPoint, メール等）を有していること。
 - 英語での日常的な会話ができることが望ましい。
 - 司書資格もしくは大学図書館業務の経験があることが望ましい。
 - 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276万円（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「7月24日〆切（図書館情報サービス課）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「7月24日〆切（図書館情報サービス課）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7月24日（金）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，それ以外には使用いたしません。

12. 募集者：国立大学法人東海国立大学機構