

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：名古屋大学研究協力部研究事業課（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
名古屋大学研究協力部研究事業課における以下の業務
 - 1) 共同研究・受託研究・受託事業として民間企業等から受け入れる外部資金に関する業務
 - 2) 学内外との連絡調整業務
 - 3) 資料作成，文書整理，保管等業務
 - 4) 電話，窓口等及び来客に対する取り次ぎ等対応業務
 - 5) その他研究事業課の事務に関する業務
4. 雇用期間：令和8年7月1日以降できるだけ早い日～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（表作成，表編集及びピボットテーブルを使ったデータ集計），メール等）ができること。
 - 民間企業や官公庁とのやりとりの経験があれば望ましい。
 - 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。
 - 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「人事企画課7月2

4日〆切（研究事業課）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7月24日〆切（研究事業課）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）

※7月10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