

事務補佐員（全学）（パートタイム勤務職員）の募集について

東海国立大学機構総務部人事労務課では、下記のとおり職員を募集します。

記

1. 勤務場所 【雇入れ直後】東海国立大学機構総務部人事労務課（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
2. 職 名 事務補佐員（全学）（パートタイム勤務職員）
3. 職務内容 【雇入れ直後】健康診断運営補助業務、財形貯蓄制度業務、職員福利厚生関係業務、
物品等発注業務
【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. 募集条件 1) 学歴：高校卒業以上
2) 必要な経験等：パソコン操作（Word、Excel、E-mail（Outlook））、
学内システムの簡易な操作（マニュアル有）
3) コミュニケーション能力と協調性に富んでいること
6. 雇用期間 令和8年9月1日以降早期～令和9年3月31日
・ただし、雇用期間満了時に更新基準に基づく評価のうえで、年度毎に更新する可能性あり（更新する場合でも、当初採用日から3年間を期限とする）
・最終雇用年齢は65歳に達した日以降の最初の3月31日まで
7. 勤務条件 1) 勤務時間 月～金（週5日勤務）、8時30分～15時30分又は9時～16時（勤務時間帯応相談）、週30時間勤務
※時間外労働あり（月平均15時間）
2) 休憩時間 12～13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、忌引休暇等の特別休暇など
5) 加入保険 共済組合（短期）、厚生年金、雇用保険、労災保険
6) 給 与 時給1,390円
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 書類選考のうえ、面接を実施し、採否を決定します。

9. 提出書類 以下書類を下記の提出先まで、①E-mail 又は②郵送にてご提出ください。

※件名は「事務補佐員応募書類送付（氏名）」としてください。

- 1) 履歴書（様式自由、写真添付、e-mail アドレス、電話番号要記入。）
- 2) 職務経歴書（様式自由）
- 3) 類型該当性の自己申告書（様式は下記からダウンロードしてください。）

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

※様式 1「類似該当性の自己申告書」の提出について

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。これに伴い、本公募に応募の際、「類型該当判断のフローチャート」に基づく「類型該当性の自己申告書」の提出が必要となります。また、採用時には「誓約書」の提出が必要となります。

<提出先・問い合わせ先>

①E-mail : morikawa.ryo.z2@mail.f.thers.ac.jp

②郵送 : 〒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労務課福祉係 担当：森川

TEL : 052-789-5978

10. 応募期限 令和 8 年 9 月 4 日（金）12 時必着

ただし、採用者が決まり次第、募集を終了します。

11. 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。
- 3) 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。

12. 募 集 者 国立大学法人東海国立大学機構