

東海国立大学機構イノベーションコアファシリティセンター
事務補佐員（部局）（契約職員）の募集について

東海国立大学機構イノベーションコアファシリティセンターでは、下記のとおり事務補佐員（部局）（契約職員）を募集します。

記

1. 勤務場所 【雇入れ直後】東海国立大学機構イノベーションコアファシリティセンター（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（部局）（契約職員）
3. 職務内容 東海国立大学機構イノベーションコアファシリティセンター・名古屋大学全学技術センター等の事務業務
 - ・総務に関する業務補助（資料作成，文書整理・保管業務，窓口業務，郵便業務 等）
 - ・人事労務に関する業務（任免，勤怠管理，兼業，共済，福祉，出張 等）
 - ・担当部局の構成員及び学内外との対応，連絡調整に関する業務
 - ・その他コアファシリティ事業に関する事務支援業務【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：専門学校，短期大学もしくは大学卒業以上。
 - 2）パソコン操作（Word，Excel，PowerPoint）及びメール操作ができること。
 - 3）MS365の各種アプリ（Outlook，Teams等）が活用できること。
 - 4）コアファシリティ事業に関連する業務の経験があると望ましい。
 - 5）円滑なコミュニケーション能力を有し，他のスタッフと協働して実務に取り組めること。
6. 雇用期間 2026年10月1日以降なるべく早い日～2027年3月31日
 - ・ただし，更新基準に基づく評価のうえ，年度ごとに更新する可能性あり
 - ※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，2029年3月31日までとする。
 - ・最終雇用年齢は65歳に達した年度の3月31日までとする。
7. 勤務条件
 - 1）勤務時間 月～金 週5日勤務，8時30分～17時15分，
1日7時間45分，週38時間45分
※時間外労働あり（月平均5時間）
 - 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）加入保険 共済組合（短期），厚生年金，雇用保険，労災保険
 - 5）有給休暇 年次有給休暇，リフレッシュ休暇など
 - 6）給 与 年俸制 276万円（年俸額1／12か月の金額（月額23万円）を毎月支給）
 - 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。
9. 提出書類 履歴書（様式自由，写真貼付のこと）を提出先あて郵送してください。
封筒には「イノベーションコアファシリティセンター事務補佐員応募書類在中」と朱書きしてください。

提出先及び問い合わせ先：

〒464-8601 名古屋市千種区不老町

名古屋大学研究協力部研究組織支援課人事G 佐名

TEL：052-789-9736

E-mail：tcnu-jinji@t.mail.nagoya-u.ac.jp

10. 応募期限 2026年9月16日（水）17時必着

※ただし8月31日以降、随時選考を行い、適任者が決まり次第終了します。

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