

東海国立大学機構（名古屋大学）業務支援室 指導員（契約職員）の募集について

業務支援室では、下記のとおり指導員（契約職員）を募集します。

記

所 属：総務部 人事企画課 業務支援室

募集人員：指導員（契約職員）若干名

就業場所：【雇入れ直後】鶴舞地区又は東山地区

【変更の範囲】東海国立大学機構が指定する就業場所

仕事内容：【雇入れ直後】

障害のある作業員への指導及び支援

- ・ 作業員の職場定着・職場適応に関する指導・助言
- ・ 作業員の職業能力開発
- ・ 作業員の職場における健康管理
- ・ 業務支援室の運営上必要な事務作業

※ 全地区における作業員の具体的な作業内容

環境整備（古紙回収、清掃等）、AED点検、機密書類裁断、玩具消毒等の保育園支援、附属図書館支援、附属中学・高校学校支援、ベトナムメイク等

※ 詳しくは、業務支援室HPをご参照ください。

<https://sss.adm.nagoya-u.ac.jp/index.html>

【変更の範囲】東海国立大学機構が指定する仕事内容

勤務条件：1) 採用予定日 2026年11月1日（採用日はご相談に応じます）

2) 雇用期間 採用日～2027年3月31日

（雇用期間満了時、更新基準に基づく評価の上、年度毎に更新する可能性あり（5年間））

※ 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

3) 勤務形態 月～金曜日の週5日、1日7時間45分、1週間38時間45分

4) 勤務時間 8：30～17：15（休憩12：00～13：00）

（時間外労働あり：月平均2時間）

5) 休 日 土・日曜日、国民の祝日、年末年始（12/29～1/3）

6) 休 暇 年次有給休暇（雇用日に雇用月等に応じて付与）、リフレッシュ休暇、病気休暇など

7) 給 与 年俸288万円（年俸額／12か月の金額を毎月支給）

（なお、規程改正に伴い、年俸が変更になる可能性があります。）

8) 手 当 通勤手当（支給要件有 上限150,000円／月）、超過勤務手当

9) 社会保険等 共済組合（短期）、厚生年金、雇用保険、労災保険に加入

10) 受動喫煙措置 原則としてキャンパス内は喫煙禁止

応募資格：○ 障害者の支援に関する仕事に従事した経験を有することが望ましい。

○ パソコンのソフト（Word・Excel）の基本的な操作ができる方

（普通自動車運転免許（AT限定可）があり、荷物運搬業務への対応が可能な方は、履歴書にその旨を記載してください。）

応募書類：1) 履歴書（写真貼付）

2) 職務経歴書（最終学歴以降における実務経験の具体的内容）

3) 「障害のある作業員の指導及び支援」業務に関する抱負（A4で1枚程度）

応募期限：2026年11月30日（月）

（期限前であっても採用者決定次第、締め切る場合があります。）

提出先・問合せ先：〒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業務支援室 担当：富永（とみなが）

電話：052-747-6776 E-mail：jin-sien1@t.mail.nagoya-u.ac.jp

URL：<https://sss.adm.nagoya-u.ac.jp/index.html>

封筒に『指導員応募』と朱書きし、必ず書留又は簡易書留で郵送してください。

なお、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。

選考方法：書類選考の上、面接を行います。面接実施者については、追って連絡します。

面接選考：随時

そ の 他：面接のための交通費は自己負担とします。応募書類は本選考以外の目的には使用しません。

募 集 者：国立大学法人東海国立大学機構