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

東海国立大学機構総務部人事企画課では，下記のとおり事務補佐員（契約職員）を募集します。

記

1．勤務場所：【雇入れ直後】東海国立大学機構財務部財務課第一予算グループ（名古屋大学東山キャンパス）
【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）（契約職員）

3．職務内容：【雇入れ直後】東海国立大学機構財務部財務課第一予算グループにおける以下の業務
・運営費交付金等に係る予算要求業務
・予算編成等予算に関する企画，調整業務
・予算執行管理業務
・上記に付随する関係部署との調整，照会対応及び資料作成
【変更の範囲】東海国立大学機構が指定する業務
※育児休業等取得職員（常勤）の代替として，総務部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。
※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）

4．募集人員：１名

5．応募条件：〇業務を行う上で必要な PC スキル（Word，Excel，メール等）を有していること
〇上司・同僚・関係部署との適切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
〇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．雇用期間：令和８年１２月１日～令和９年３月３１日
〇雇用は年度単位
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。
〇更新する場合でも，雇用期間は，採用日から３年間を限度とします。
〇最終雇用年齢は，６５歳に達した年の３月３１日まで

7．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 10 時間）
２）休　　日：土・日曜日，国民の祝日，年末年始（１２月２９日～翌年１月３日）
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

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．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１１月１３日〆切（財務課）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１１月１３日〆切（財務課）契約職員応募書類送付」としてください。

10．応募期限：令和８年１１月１３日（金）１７時必着（厳守）
※１１月２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．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

12．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，予めご了承ください。
４）東海国立大学機構は，採用選考，就職説明会，インターンシップ，教育実習その他の求職活動等において，求職者等に対するセクシュアル・ハラスメントを防止するための取組を行っています。採用担当者等による性的な言動その他の不適切な行為があった場合は，下記相談窓口へご相談ください。相談したことを理由として不利益な取扱いを受けることはありません。
ハラスメント相談センター：https://www.sh-help.provost.nagoya-u.ac.jp/

13．募集者：国立大学法人東海国立大学機構