

## 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。
4. 雇用期間：令和8年6月1日以降できるだけ早い日～令和9年3月31日
  - 勤務先：文系事務部文系教務課統括・学生支援グループ（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
    - 名古屋大学文系教務課統括・学生支援グループにおける以下の業務
      - ・留学生に関する業務（在留資格の申請、国費留学生奨学金在籍確認、各種奨学金の申請、JASSO 海外派遣及び受入奨学金申請及び支給事務、留学生の輸出管理事務）
      - ・学生支援に関する業務の補助（授業料免除、JASSO 奨学金関連業務）
      - ・電話応答、窓口対応等（英語対応含む）
      - ・その他文系教務課に関する業務
  - 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。
  - 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スキル（Word, Excel, メール等）を有していること  
○英語によるメールのやり取り・会話ができること（TOEIC730点相当以上）  
○学生、教員、他のスタッフ等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10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6月

12日×切（文系教務課）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6月12日×切（文系教務課）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6月12日（金）17時必着（厳守）

※6月3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，それ以外には使用いたしません。

12. 募集者：国立大学法人東海国立大学機構