

東海国立大学機構大学文書資料室
事務補佐員（部局）（パートタイム勤務職員）の募集について

東海国立大学機構大学文書資料室では、以下のとおり事務補佐員（部局）（パートタイム勤務職員）を募集します。

1. 勤務場所：【雇入れ直後】東海国立大学機構大学文書資料室（名古屋大学本部別館内）
【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）（パートタイム勤務職員）
3. 業務内容：【雇入れ直後】以下に掲げる業務の補助
 - ◇窓口・受付業務
 - ◇室の運営に関する事務（庶務一般・会計・図書等の購入・登録など）
 - ◇その他大学文書資料室の事務的業務※大学文書資料室の概要は、<http://nua.jimu.nagoya-u.ac.jp/>をご覧ください。
【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：◇高等学校卒業の学歴を有すること。
◇パソコンの操作ができること（WordやExcel等のタッチタイプ入力）。
◇国立大学その他公的機関での業務経験があることが望ましい。
◇普通自動車免許（AT限定可）を持っていることが望ましい。
6. 雇用期間：令和7年4月1日～令和8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します。
 - ・更新する場合でも、最長、令和10年3月31日まで。
 - ・最終雇用年齢は65歳に達した日以降の3月31日まで。
7. 勤務条件：
 - 1) 勤務時間：週18時間（週3日勤務。勤務曜日・時間共に応相談）※時間外労働なし
 - 2) 休憩時間：12時～13時
 - 3) 休 日：土曜日・日曜日、国民の祝日、年末年始（12月29日～1月3日）
 - 4) 給 与：時給1,170円
 - 5) 通勤手当：支給（支給要件あり、上限55,000円/月）
 - 6) 加入保険：労災保険
 - 7) 有給休暇：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）、夏季休暇（本学指定の方法で取得）等
 - 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. 応募方法：1) 履歴書（様式自由、写真貼付。採否等を連絡するため、電子メールアドレスを明記すること）
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。

封筒には、「事務補佐員（パートタイム勤務職員）応募書類在中」と朱書きしてください。

10. 応募締切：令和6年12月20日（金）17時（必着）

11. 提出先・問合せ先：〒464-8601 名古屋市千種区不老町 東海国立大学機構大学文書資料室

担当 堀田 電話 (052) 789-2046 FAX (052) 788-6222

Mail nua_office@cc.nagoya-u.ac.jp

12. その他：

◇面接のための交通費は、自己負担とします。

◇応募書類は原則として返却しませんので、予めご了承ください。

◇提出いただいた書類等は、本選考のためだけに使用し、それ以外には使用しません。

13. 募集者：国立大学法人東海国立大学機構