

東海国立大学機構総務部総務課事務補佐員（全学）  
（パートタイム勤務職員）の募集について

東海国立大学機構総務部総務課では、下記のとおり事務補佐員（全学）（パートタイム勤務職員）を募集いたします。

記

1. 募集人員 事務補佐員（全学）（パートタイム勤務職員） 1名
2. 所 属 東海国立大学機構総務部総務課
3. 勤務場所 【雇入れ直後】東海国立大学機構本部1号館（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
4. 業務内容 【雇入れ直後】役員の秘書業務  
【変更の範囲】東海国立大学機構が指定する業務
5. 応募条件 ・大学等における役員秘書関係業務での就業経験があることが望ましい  
また、電話対応、来客対応ができること  
・パソコン操作（Word, Excel, Eメール等）ができること  
・言語においては、日本語に精通していること
6. 応募期限 2024年6月7日（金）17時（必着）  
※応募があった都度、選考を実施し、採用者が決定次第、募集を締め切ります。
7. 勤務条件
  - (1) 雇用期間 2024年6月1日以降なるべく早い時期から2025年3月31日まで  
・雇用は年度単位  
・ただし、雇用期間満了時に労働条件通知書に記載してある更新基準に基づく評価のうえで、年度毎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、採用日から3年を限度とする  
・最終雇用年齢は65歳に達した年の3月31日まで
  - (2) 勤務時間 週30時間 月～金曜日 週5日 9時00分～16時00分
  - (3) 休憩時間 12時～13時
  - (4) 休 日 土・日曜日、国民の祝日、年末年始（12月29日～1月3日）
  - (5) 給 与 時間給 1,420円
  - (6) 通勤手当 上限 55,000円/月（支給要件あり）
  - (7) 共済組合（短期）・厚生年金 あり
  - (8) 労災保険 あり
  - (9) 有給休暇 あり ・年次有給休暇、夏季休暇、忌引休暇等 ※その他無給休暇あり
  - (10) 雇用保険 あり
8. 提出書類
  - 1) 履歴書（・様式自由・写真を貼付すること・Email アドレス要記入）
  - 2) 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。

9. 選考方法 書類選考の上、面接を実施し、採否を決定します。

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総務課秘書室 水野, 早津 宛

電話 (052) 789-2003, 5813

11. その他
- ・応募書類は密封の上、封筒表面に「総務課事務補佐員応募書類在中」と朱書きし郵送願います。
  - ・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、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、それ以外には使用しません。