

Development Office (D0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

名古屋大学Development Office (D0室)では、下記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】名古屋大学Development Office (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
2. 職 名 事務補佐員(部局)(パートタイム勤務職員)
3. 募集人員 1名
4. 職務内容 【雇入れ直後】名古屋大学基金の充実に資する業務の補助、各種行事の企画・運営業務の補助、各種データ整理・データ分析・資料作成補助業務、WEBサイト更新ほかD0室内の業務補助。
【変更の範囲】東海国立大学機構が指定する業務
5. 募集条件 1) パソコン操作及びWord・Excel・パワーポイントに習熟している者。
2) 学外者、学内者問わず、良識あるコミュニケーションがとれる者。
6. 雇用期間 令和8年7月1日以降のできるだけ早期～令和9年3月31日
・ただし、雇用期間満了時に更新基準に基づく評価のうえで、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
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、最終雇用年齢は65歳に達した年の3月31日までとする。
7. 勤務条件 1) 勤務時間 月～金 週5日勤務/30時間勤務 9時00分～16時00分(時間帯は応相談)
※時間外労働有
(月平均2時間程度、イベント開催時週休日の出勤有(年2回程度))
2) 休憩時間 12時～13時
3) 休 日 土・日曜日、国民の祝日、年末年始(12月29日～1月3日)
4) 加入保険 共済組合(短期)、厚生年金、雇用保険、労災保険
5) 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)など
6) 給 与 時間給 1,630円
7) 通勤手当支給(支給要件有り、上限150,000円/月)
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 書類選考を行い、合格者に対して面接を実施し、採否を決定します。
9. 提出書類 1) 履歴書(様式自由、電話番号及びメールアドレス要記入、写真貼付のこと)を提出先宛に郵送して下さい。
封筒には「パートタイム勤務職員(基金担当)応募書類在中」と朱書きして下さい。
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。

【提出先・問合せ先】

〒464-8601名古屋市千種区不老町

名古屋大学Development Office (D0室) 担当：松本（まつもと）

TEL：052-789-2016 FAX：052-747-6383

E-Mail：matsumoto.aya.c9@f.mail.nagoya-u.ac.jp

10. 応募期限 令和8年7月10日（金）17時必着

※応募期限前でも6月18日以降から随時選考を行い、採用者が決まり次第、募集を終了します。

11. その他

- 1) 面接のための交通費は自己負担とします。
- 2) 応募書類は原則として返却しません。選考終了後適切に廃棄します。
- 3) 採用者が決定次第、上記応募期間中であっても募集を終了することがあります。

12. 募集者

国立大学法人東海国立大学機構