

特定有期雇用職員募集要項

募集者の名称	独立行政法人大学改革支援・学位授与機構
職名	特任事務職員（助成事業部事業推進課）
募集人員	1名
雇用期間	期間の定め：有 令和7年5月1日～令和8年3月31日 更新可能性：有 業務の必要性、勤務成績に基づき、判断する。ただし、当初の採用日から最長5年又は年度末年齢65歳までのいずれか早く到来する日まで。 試用期間：6か月以内（試用期間中も待遇面に差異はありません。）
勤務場所	[雇入れ直後] 竹橋オフィス（東京都千代田区一ツ橋2-1-2 学術総合センタービル） 小平本館（東京都小平市学園西町1-29-1）での勤務を命ずる日もあり [変更の範囲] 原則として変更なし
屋内の受動喫煙対策	あり（禁煙）
職務内容	[雇入れ直後] 採用者は当法人の実施する大学・高専機能強化支援事業（以下、「助成事業」という。）のうち、以下の業務を一般職員相当として担当する。 ・助成事業に係る他機関との連絡調整、会議運営（ウェブ会議を含む） ・助成事業に選定された大学等の事業計画の取組の実施状況及び各種指標の実績等の確認・把握、取組の効果の測定作業 ・大学等から提出された助成事業に関する申請書類、実績報告書等の確認作業・現地調査 ・大学等からの助成事業に関する問い合わせ対応 ・その他上記に付随する業務（予算執行管理、調査・照会対応、文書作成、庶務業務等） （参考）独立行政法人大学改革支援・学位授与機構ウェブサイト （ https://www.niad.ac.jp/josei/ ）において、助成事業に係る業務を確認することができる。 [変更の範囲] 業務上の必要により配置換等を命ずることができるとしているが、本求人については原則として変更なし
応募資格・求められる能力等	・大学を卒業した者又はこの者と同等の資格があると認める者。 ・当業務で必要とされるレベルでのパソコン操作ができること。 （エクセル、ワード、メール等。Office365の使用経験を有することが望ましい。） ・未経験の業務システムやソフトの操作に積極的に取り組むことができること。 ・メールでのコミュニケーションに慣れていること。 ・周囲と円滑にコミュニケーションを取りながら、積極的に業務に取り組むことができること。 ・大学等の高等教育機関や行政機関での各種書類の受付・確認、会議運営補助の業務経験を有することが望ましい。 ・Zoom、Webex等のウェブ会議システムの取り扱い経験を有することが望ましい。

勤務日等	<p>月曜日～金曜日 ただし、祝日及び年末年始（12月29日～1月3日）を除く。 勤務時間 9：00～17：45 （休憩時間60分/実働7時間45分） （時間外勤務を命ずる場合あり）</p>
給与	<p>年俸（基本年俸）：当機構の支給基準に基づき能力・経験等により決定 （概ね月額225,000円～315,000円の範囲内で決定） 成果給：月額に3分の2を乗じた額に対し、業績に応じた割合をかけて得た額を 6月と12月に支給 通勤手当：要件を満たした場合に支給（上限55,000円/月） 超過勤務手当 休日給 他の諸手当・退職手当等の支給は無し</p>
休暇	<p>年次休暇（有給） 特別休暇（有給） 他</p>
加入保険	<p>文部科学省共済組合、雇用保険、労災保険</p>
応募方法	<p>希望者は、履歴書（写真貼付）及び職務経歴書（様式任意）を下記送付先に送付願います。なお、応募の際には、志望する職名（本件であれば「特任事務職員（助成事業部事業推進課）」）を履歴書に必ず明記してください。また、封筒にも朱書で「特任事務職員（助成事業部事業推進課）応募」と記載願います。 個人情報を選考の目的のみに利用し、取扱いには十分留意します。</p>
応募締切	<p>令和7年4月9日（水）必着</p>
選考方法	<p>書類選考（一次選考）、面接（二次選考、4月16日（水）実施予定） 書類審査のうえ、面接対象者には電話またはメールにて日時等詳細を連絡します。 なお、面接時の交通費は支給しません。</p>
送付先等	<p>〒187-8587 東京都小平市学園西町1-29-1 独立行政法人大学改革支援・学位授与機構 管理部総務課人事第2係 宛 問合せ先：電話042-307-1515</p>