

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（評価事業部国際課）
募集人員	1 名
雇用期間	令和 7 年 9 月 1 日～令和 8 年 3 月 3 1 日 ※勤務開始日応相談 （業務の必要性、勤務成績に基づき、更新する場合あり。ただし、当初の採用日から最長 5 年又は年度末年齢 6 5 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] 小平本館（東京都小平市学園西町 1－2 9－1） ※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）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] 係長級または係員（一般職員）の職位として、下記の業務を行う。 ・ 国内外の高等教育・質保証に関する調査及び情報収集・整理・発信 ・ 国内外の会合・セミナーにおける日本語及び英語を使用した準備、運営に係る関係者との連絡調整、資料・報告書作成等（国内・海外出張を含む） ・ 当機構内の会議・ミーティングの運営（企画調整・資料作成等） ・ 国内外からの来訪者対応 ・ その他、上長からの指示による業務、庶務・会計事務全般 [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	1. 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 2. 英語の語学力（上級：英語での協議可能なレベルの会話能力、文書作成能力及び調整能力）を有すること 3. 基本的なパソコン操作（Word、Excel、PowerPoint、電子メール等）ができること 4. Webex 等、Web アプリを利用したオンライン会議システムの操作・運用ができること 5. 職場の関係者と円滑にコミュニケーションを行うことができ、上司等からの指示により、勤勉な態度で業務を遂行することができる者 6. 職務上、係長級職員として部下を管理・指導した経験を有することが望ましい 7. 国内外の教育制度に関する知見や調査等の業務経験があれば望ましい
勤務日等	月曜日～金曜日 ただし、祝日及び年末年始（1 2 月 2 9 日～1 月 3 日）を除く。 勤務時間 9：0 0～1 7：4 5 （休憩時間 6 0 分／実働 7 時間 4 5 分） （時間外勤務を命ずる場合あり）

	※詳細は当機構HPをご覧ください。 https://www.niad.ac.jp/about/rule.html
給 与	年俸（基本年俸）： ・係長級…4,860,000円（月額405,000円） ・一般職員相当…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～360,000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150,000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
休 暇	年次休暇（有給）、特別休暇（有給） 他
加入保険	文部科学省共済組合、雇用保険、労災保険
応募方法	希望者は、履歴書（写真貼付）及び職務経歴書（指定様式）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（国際課）」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（国際課）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。
応募締切	令和7年7月11日（金）必着
選考方法	書類選考（一次選考）、筆記試験・面接（二次選考、令和7年7月28日（月）実施予定） 書類審査のうえ、面接対象者には電話又はE-mail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。
送付先等	〒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