

事務補佐員募集要項

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	<ul style="list-style-type: none"> ○事務補佐員 <ul style="list-style-type: none"> ・会計課（A1）（A2） ・評価支援課（B） ・国立大学施設支援課（C） ・国立大学評価室（D）
募集人員	<ul style="list-style-type: none"> ○7名 <ul style="list-style-type: none"> ・A1/A2/B/C：各1名 ・D：3名
雇用期間	<ul style="list-style-type: none"> ○期間の定め：有 令和8年4月1日～令和9年3月31日 ○更新可能性 <ul style="list-style-type: none"> ・A1/A2/B/C：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年以内または 年度末年齢65歳までのいずれか早く到来する日まで ・D：無
職務内容	<p>[雇入れ直後]</p> <ul style="list-style-type: none"> ○事務補助業務 (パソコンによる書類作成、データ入力、資料等整理、電話応対、その他庶務等) ○その他業務 <ul style="list-style-type: none"> ・A1：旅費計算、謝金、出納に関する補助業務 ・A2：発注・検収業務、契約に関する補助業務 <p>[変更の範囲]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・A1/A2/B/C：業務上の必要により、配置または業務を変更する場合があります。 ・D：原則として変更なし
勤務場所	<p>[雇入れ直後]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・A1/A2/B/D：小平本館（東京都小平市学園西町1-29-1） ・C：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） <p>※小平本館及び竹橋オフィスのうち、通常の勤務場所ではないもう一方のオフィスでの勤務を命ずる日もあり</p> <p>[変更の範囲]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・A1/A2/B/D：原則として変更なし ・C：令和8年5月頃に小平本館へ勤務場所が変更となる予定です。

<p>応募資格</p>	<p>○ワード、エクセル、メール等の基本的なパソコンスキルを用いて適切に業務ができること</p> <p>○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、勤勉な態度で業務ができること。</p> <p>○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</p> <p>○その他の資格</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ A1/A2：経理事務の職務経験があることが望ましい。 ・ D：大学等の高等教育機関や官公庁等公的機関における職務経験があることが望ましい。 <p>なお、以下に該当する方は応募できません。</p> <p>○拘禁以上の刑に処せられ、その執行を終わるまでの者又はその刑の執行猶予の期間中の者その他その執行を受けることがなくなるまでの者</p> <p>○懲戒解雇又はこれに相当する処分を受けたことのある者で、その処分の日から2年を経過していない者</p> <p>○日本国内における活動に制限のない在留資格を有しない者</p>
<p>勤務日等</p>	<p>○勤務日： 週5日（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。</p> <p>○勤務時間： A1/A2/B/C：9：00～16：00 D：①9：00～16：00または②10：45～17：45（応相談） ※休憩時間60分／実働6時間 ※時間外勤務を命ずる場合あり</p>
<p>給与</p>	<p>○時間給：1,353円～1,672円（経験年数等により決定）</p> <p>○通勤手当：要件を満たした場合に支給（上限150,000円／月） ※月の途中採用の場合は、翌月分からの支給となります。</p> <p>○超過勤務手当</p> <p>○他の諸手当・賞与・退職手当等の支給無し</p>
<p>休暇</p>	<p>○年次有給休暇：採用日から6か月経過後に付与</p> <p>○その他の休暇：特別休暇（リフレッシュ休暇など）、病気休暇、育児休業、介護休業等</p>
<p>加入保険</p>	<p>健康保険・厚生年金保険、雇用保険、労災保険</p>
<p>応募方法</p>	<p>希望者は、履歴書（写真貼付）及び職務経歴書（様式任意）を下記送付先に郵送願います。</p> <p>なお、応募の際は、履歴書の任意の箇所で構いませんので、会計課（A1）、会計課（A2）、評価支援課（B）、国立大学施設支援課（C）、国立大学評価室（D）のうち、志望する部署名を履歴書に必ず明記してください。複数の部署を志望する場合は志望順位も明記してください。志望部署がなければその旨明記してください。また、封筒には朱書で「事務補佐員応募」と記載願います。</p>
<p>応募締切</p>	<p>令和8年3月10日（火）必着</p>

選考方法	<p>書類選考（一次選考）、面接（二次選考、小平本館にて実施予定）</p> <p>書類選考通過者にのみ電話またはメールにて面接日時等詳細を連絡します。</p> <p>応募締切日から2週間以内に連絡がない場合は不合格となりますので、あらかじめご了承ください。なお、面接時の交通費は支給しません。</p> <p>※面接選考の際、パソコン（ワード、エクセル）スキルの簡単な入力テストを実施する場合があります。</p>
送付先等	<p>〒187-8587 東京都小平市学園西町1-29-1</p> <p>独立行政法人大学改革支援・学位授与機構</p> <p>管理部総務課人事第2係 宛</p> <p>問合せ先：電話042-307-1515</p>
その他	<ul style="list-style-type: none"> ○ 個人情報、選考の目的のみに利用し、取扱いには十分注意します。（採用にいたらなかった方の情報は、選考終了後に当方で責任を持って破棄いたします。） ○ 受動喫煙防止措置の状況：全面禁煙 ○ 採用時点で、外国法人、外国政府等と個人として契約している場合や、外国政府等から金銭その他の重大な利益を得ている場合、外為法の定めにより、一定の技術の共有が制限され、結果として当機構教職員としての職務の達成が困難となる可能性があります。このような場合、当該契約・利益については、職務に必要な技術の共有に支障のない範囲に留める必要があります。 ○ 就業規則等は、以下URLよりご覧ください。 https://www.niad.ac.jp/about/rule.html