

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（国立大学施設支援課）
募集人員	○1名
雇用期間	○期間の定め：有 令和8年4月1日以降できるだけ早い日～令和9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。
職務内容	[雇入れ直後] ○採用者は当法人の実施する国立大学等の施設整備支援事業のうち、以下の業務を一般職員相当として担当する。 ・資金計画の策定 ・償還計画の策定 ・資金調達事務 ・資金計画に基づく施設費の貸付に関する事務 ・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/support/) において、国立大学等の施設整備支援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、配置または業務を変更する場合がある。
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] 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。
応募資格	○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。 ○業務を行うにあたり、正確かつスムーズな処理を心掛けて作業を行うことができること。 ○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。 ○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。 ○大学等の高等教育機関や行政機関での勤務経験を有することが望ましい。 なお、以下に該当する方は応募できません。 ○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 ○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 ○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

勤務日等	<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：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）</p> <p>○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</p> <p>○通勤手当：要件を満たした場合に支給（上限150,000円／月）</p> <p>○超過勤務手当</p> <p>○休日給</p> <p>○他の諸手当・退職手当等の支給は無し</p>
休暇	<p>○年次有給休暇：採用日に付与（付与日数2日～20日）採用日によって異なる。 以降1月1日に20日付与</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>
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	<p>(1) 郵送で応募する場合 封筒に朱書で「特任事務職員（国立大学施設支援課）応募」と記載の上、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。</p> <p>(2) E-mail で応募する場合 事前に、件名を「特任事務職員（国立大学施設支援課）応募の件」とし、本文に 「氏名」、「電話番号」を必ず明記の上、下記送付先にメールを送信してください。 受信したメールアドレスあてに書類のアップロード先をご連絡いたします。 メール受信後、3日（土日祝日を除く）以内に連絡する予定ですが、返信がな い場合はお問い合わせください。 「履歴書（写真貼付）」及び「職務経歴書」を1つのPDFファイルにまとめ、 ファイル名を「【氏名】特任事務職員（国立大学施設支援課）」とした上で、「応募 締切」までに機構が指定するオンラインストレージへのアップロードによりご提出 ください。</p>
応募締切	令和8年3月16日（月）17：00必着
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） 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。 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。 ※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 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 E-Mail：saiyo [アット] niad.ac.jp ※ [アット] を@に変更して送信ください。</p>
その他	○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 らなかつた方の情報は、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。
- 審査の結果、採用となった方は、採用手続き書類として最終学歴の卒業を証明する書類（卒業証明書等）、職歴を証明する書類（在職証明書等）などが必要となります。短時間でこれらの書類を準備していただくことになりますので、予めご了承ください。
- 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>