

令和 8 年 4 月 27 日

広島大学 東広島地区運営支援部工学系総括支援室 教育研究補助職員の募集

1. 募集人員 : 教育研究補助職員 1 名 (フルタイム契約職員)
2. 雇用期間 : 令和 8 年 6 月 1 日以降のできるだけ早い時期 ~ 令和 9 年 3 月 31 日まで
(勤務実績及び業務存続により年度更新の可能性あり。更新した場合の更新上限は令和 12 年 9 月 30 日まで。ただし、平成 25 年 4 月 1 日以降に広島大学において雇用歴がある場合は、その期間を考慮した期間とする。)
※科学技術・イノベーション創出の活性化に関する法律第 15 条の 2 の適用を受けるため、労働契約法 18 条 1 項に規定する無期転換権発生までの間は 10 年となります。
3. 勤務地 : 東広島市鏡山一丁目 4 番 1 号
(変更の範囲) 東広島地区 (その他大学が定める就業場所)
4. 所属 : 広島大学教育室教育推進グループ
5. 業務内容 :
 - (1) 未来を先導する世界トップレベル大学院教育拠点創出事業の運営
 - ・一般的な事務業務 (調査, 照会, 資料作成, イベントの補助など)
 - ・教員, 学生からの問い合わせ対応
 - ・機構及び部局配置 UEA と連携した大学院改革に関する業務
 - ・各研究科における大学院改革に関する業務 など
 - (2) その他, 東広島地区運営支援部工学系総括支援室で行う大学院に係る事務処理業務 (変更の範囲) 原則なし (ただし, 配置換 (勤務地区や所属の変更) を伴わない範囲での業務変更を命じることがある)
6. 応募資格 :
 - (1) 上記業務について, 熱意をもって取り組み, 協調して働くことができる方
 - (2) パソコンによる業務遂行 (Outlook, Word や Excel などのオフィスソフトウェア, Zoom や Microsoft Teams などの Web 会議ツール) が円滑にできる方
 - (3) 日本語及び英語による E-mail やビジネス文書の作成が可能で, 日本語及び英語による会話ができる者
 - (4) 国内外からの問い合わせに対して, 日本語及び英語により適切に対応できる者
 - ※ 外国人教員や留学生と接する機会が多いので, 語学力を活かした仕事をしたい方の応募を希望します。英語については TOEIC700 点以上が望ましい。
 - ※ 大学等の高等教育機関で教育関係に従事した経験のある方を優先します。
7. 勤務時間 : 1 日 7 時間 45 分 週 5 日勤務 1 週 38 時間 45 分
勤務日 月~金 8:30~17:15 (休憩 12:00~13:00)
休日 原則として土曜, 日曜, 祝日, 年末年始 (12/29~1/3)
8. 給与等 : 広島大学教育研究系職員の任免・給与及び労働時間・休日・休暇に関する規則による
給与 : 月額 280,000 円~430,000 円 (年度末年齢, 社会人経験, 応募資格関連スキル等を総合的に勘案の上, 本学基準により決定)
(例) 給与月額 390,000 円・年度末年齢 26 歳 (給与月額は上下する場合があります。)
※交通費は給与月額に含まれます
社会保険等 : 文部科学省共済組合 (健康保険, 厚生年金), 雇用保険, 労災保険
給与支払日 : 当月 21 日 (給与締切日は末日)
9. 選考の方法 : 書類審査 及び 面接 (面接を行う場合の日時は, 応募者に個別に連絡します)
10. 応募書類 : 「履歴書」及び「職務経歴書」
 - ※ 履歴書及び職務経歴書の様式について
履歴書・・・本学所定の様式 ([ダウンロードはこちらから](#))
本学所定の様式が使用できない場合, 賞罰欄のある履歴書

をご使用ください。

職務経歴書・・・任意様式

※ 募集期限は随時（候補者が決まり次第募集を締め切ります）

※ 封筒の表面に「教育研究補助職員（工学系総括支援室）応募書類 在中」と
朱書きの上、「簡易書留」等で郵送すること。

※ 広島大学で雇用（T A, R A, 研究員等含む）されたことがある場合は、
履歴書及び職務経歴書に漏らさず記載してください。

※ 応募書類の記載内容に虚偽があったことが判明した場合には採用の取消、
または採用後であっても関係規則に基づき適切な措置を講ずることがあり
ます。

11. 募集者名： 国立大学法人広島大学

12. 提出先及び問い合わせ先： 広島大学工学系総括支援室（人事担当） 桐谷 宛

〒739-8527 広島県東広島市鏡山一丁目4番1号

TEL：082-424-7509

E-mail：kou-jinji@office.hiroshima-u.ac.jp

13. その他

(1)試用期間：あり（6月間）（広島大学契約職員就業規則）

(2)応募書類は返却しません。

(3)応募書類により取得する個人情報、採用者の選考及び採用後の人事・給与・福利厚生関係に必要な手続並びに統計調査を行う目的で利用するものであり、この目的以外で利用又は提供することはありません。

(4)採用に至らなかった方の応募書類は、当該採用選考業務終了後、本学において適切な方法にて廃棄します。

(5)面接来校に伴い発生する費用については、自己負担となります。

(6)広島大学はキャンパス内全面禁煙となっています。