２０２６年１１月６日

広島大学東広島地区運営支援部工学系総括支援室　契約一般職員の募集

1. 募集人員　：　契約一般職員１名（パートタイム契約職員）
2. 雇用期間　：　２０２６年１２月１日以降できるだけ早い時期 ～ ２０２７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，最大５年間まで。
・本学での雇用歴がある者（５年以上の者も含む）も応募可能（その場合の更新上限については別途決定）
3. 勤務地　　：　広島県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）
ＨＰ：http://www.hiroshima-u.ac.jp/eng/
https://www.hiroshima-u.ac.jp/adse
4. 所 属　　：　広島大学東広島地区運営支援部工学系総括支援室
5. 業務内容　：　広島大学東広島地区運営支援部工学系総括支援室において，次に関する業務に従事する。
（１）教員等の教育・研究活動等を支援するための事務処理全般
（２）学生等の修学活動等を支援するための事務処理業務全般
（３）その他，先進理工系科学研究科，工学部及び情報科学部に係る諸々の事務処理全般
（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　：　パソコン操作（メール，ワード，エクセル等）ができる方。
本職務には，本学の学生の学籍，成績や経済状況など，機微性の高い学生情報を取り扱う業務が含まれており，これらの情報の適正な管理（学生間のプライバシー保護等を含む）および利益相反又はその疑念の回避の観点から，雇用開始日以降に本学の学生として在籍していないことを応募条件とします。
なお，必要に応じて卒業（修了）証明書または卒業（修了）見込み証明書を提出していただく場合があります。
7. 勤務時間　：　１日７時間　　週５日勤務　　１週３５時間
勤務日　月～金　８：３０～１６：３０
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）
時間外労働　業務の都合により，超過勤務を命ずる場合があります。
8. 給 与 等　：　広島大学事務・技術系契約職員の任免・給与及び労働時間・休日・休暇に関する規則による
時 給 額　　：　１，２００円（本学基準による）
※本学での雇用歴が５年以上ある者については別途決定
諸手当等　　：　通勤手当（本学基準により，条件に該当する場合に支給）
社会保険等　：　健康保険（文部科学省共済組合），厚生年金，雇用保険，労災保険
給与支払日　：　翌月２１日（給与締切日は末日）
9. 選考方法　：　書類審査で可とされた応募者に対して，随時面接を実施し採用を決定します。
面接を行う場合の日時は，個別に調整の上連絡します。

10．応募書類 ： ※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下さい。
職務経歴書・・任意様式
※随時募集（候補者が決まり次第，募集を終了します。）
※封筒の表面に「契約一般職員（工学系総括支援室②）応募書類 在中」と朱書きの上，「簡易書留」で郵送してください。
※広島大学で雇用（ＴＡ，ＲＡ，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し，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。
※応募者への連絡にメールを利用しますので，履歴書に必ず記載してください。（可能な限りＰＣメールアドレスを記載ください。）

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 主査（人事担当） 桐谷
〒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（履歴書等）は返却しません。
③応募書類により取得する個人情報は，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。