

令和7年2月28日

広島大学財務・総務室総務・広報部総務グループ 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. 応募受付期間：随時（候補者が決まり次第募集を終了します。）
3. 雇用期間：令和7年4月1日以降のできるだけ早い時期～令和8年3月31日まで
 - ・勤務実績等により年度更新の可能性あり
 - ・更新した場合の雇用上限は、令和12年3月31日まで
 - ・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）
4. 勤務地：東広島市鏡山一丁目1番2号 学士会館1階事務室
（変更の範囲）東広島地区（その他大学が定める就業場所）
5. 所属：広島大学財務・総務室 総務・広報部 総務グループ
6. 業務内容：①学士会館の管理に係る業務
（会議室等の予約受付，利用者対応，設備関係業者等との調整など）
②サタケメモリアルホールの管理に係る業務
（予約受付，利用料計算，問合せ対応，舞台管理業者との打合せなど）
（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）
7. 応募資格：①パソコンによる業務遂行（Word，Excel，電子メール）が円滑にできること
②英語によるコミュニケーション能力があることが望ましい
8. 勤務形態：①勤務時間 1日7時間 週5日勤務（1週35時間）
②勤務日 月～金曜日 9時00分～17時00分
（休憩時間12時00分～13時00分）
③休日 原則として土曜，日曜，祝日，年末年始（12／29～1／3）
9. 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
給与：時給1,099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）

10. 選考の方法：書類選考及び面接（面接を行う場合は、応募者に個別に連絡します）

11. 応募書類：履歴書及び職務経歴書（市販の様式又はそれに準ずるもの、写真貼付）

※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。

※メールで連絡する場合がありますので、必ずメールアドレスを記載し
てください。

12. 募集者名：国立大学法人広島大学

13. 提出先及び問い合わせ先：

広島大学財務・総務室総務・広報部総務グループ 宛

〒739-8511 東広島市鏡山一丁目3番2号

TEL：082-424-6016（担当：谷）

E-mail：soumu@office.hiroshima-u.ac.jp

※封筒の表面に「契約一般職員応募書類 在中」と朱書きの上、「簡易
書留」等で郵送してください。

14. 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、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よって廃棄します。

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。