

令和 7 年 11 月 6 日

広島大学エデュケーション・アドミニストレーターの公募

1. 募集人員 : 特任学術研究員 7 名 (フルタイム契約職員)
2. 雇用期間 : 令和 8 年 1 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 1 丁目 7 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)
※次年度以降霞地区勤務を命ずる場合があります。
4. 所 属 : 広島大学教室
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 (庶務・会計業務, 予算管理, 会議開催)
 - ・本事業における国際拠点形成, 産学連携教育と出口開拓, 徹底したマネジメント改革の各事業の推進
 - ・事業運営に係る業務 (報告書作成, 報告資料作成等)
 - ・教員, 学生からの問い合わせ対応
 - ・各理事室・各部門との連携した改革推進業務
 - ・事業で開設するプログラムの運営
 - ・シンポジウム等のイベント開催に関する業務
 - ・コンソーシアムの運営に関する業務
 - ・大学院生の海外派遣に伴う外部研究機関との調整に関する業務
 - ・大学院生のインターンシップに伴う国内機関との調整に関する業務
 - ・その他事業に関する業務 など
 - (変更の範囲) 原則なし (ただし、配置換 (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) 博士の学位を有しているまたは年度内に取得予定であること。
 - (2) 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
 - (3) 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, SPSS や JAPS などの統計ソフト) が円滑にできる方
 - (4) 言語運用能力 (文書作成および会話) 英語: ビジネスレベル, 日本語: ビジネスレベル
※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 370,000 円~660,000 円 (本学基準による)
※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」（市販の様式又はそれに準ずるもの、写真貼付）
※ 11 月 14 日必着で提出先に提出してください。
※ 封筒の表面に「UEA（教育推進グループ（東広島地区））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。
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：広島大学教育室コラボレーションオフィス 松田宛
〒739-8514 広島県東広島市鏡山 1-7-1
（学生プラザ 3 階西側 教育推進グループ内）
TEL：082-424-6819（内線 6819）
E-mail：leading-program@office.hiroshima-u.ac.jp
13. その他
- (1)11 月 21 日に開催する UEA 説明会に必ず出席してください。欠席した場合は辞退したものとします。説明会の詳細を送付しますので、必ずメールアドレスを履歴書に記載ください。
11 月 20 日になってもメールが届かない場合は、問い合わせ先までご連絡ください。
- (2)試用期間：あり（6 月間）（広島大学契約職員就業規則）
- (3)応募書類は返却しません。
- (4)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。
- (5)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。
- (6)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。
- (7)広島大学はキャンパス内全面禁煙となっています。