

令和 7 年 11 月 19 日

広島大学 東広島地区運営支援部生物学系総括支援室 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 (パートタイム契約職員)
2. 雇用期間 : 令和 8 年 4 月 1 日以降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 10 年 3 月 31 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 : 広島県東広島市鏡山一丁目 4 番 4 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 : 広島大学東広島地区運営支援部生物学系総括支援室
5. 業務内容 : 広島大学東広島地区運営支援部生物学系総括支援室において、次に関する業務に従事する。
(1) 生物生産学部で実施している AIMS^{*1}・PEACE^{*2}プログラムを主とする留学生受入、学生派遣に関する業務 (英語での対応含む。) 全般 (入国関係、出国関係書類作成、報告書関係の作成等含む。))
 ^{*1}AIMS (ASEAN International Mobility for Students) プログラムとは、SEAMEO (東南アジア教育大臣機構) 加盟国を枠組みとする、ASEAN における政府主導の学部生交流プログラムです。
 ^{*2}PEACE とは、“Project of Effective Action with CLMV's Education” の略で、CLMV 諸国 (カンボジア、ラオス、ミャンマー、ベトナム) 及びタイを対象とした留学プログラムです。
(2) 生物生産学部に係る学生生活にかかる事務処理業務全般 (学生証・証明書発行、奨学金、事件・事故等報告、就職関係他)
(3) 講義室管理業務、その他業務時間中の学生に係る突発業務 (体調不良者への対応等) 等学生支援全般に関する業務のサポート
6. 応募資格 : パソコン操作 (Microsoft Outlook, Word, Excel, Zoom, クラウドシステム等) ができること。
知識の習得や新しいソフト・機器の操作に意欲を持って取り組めること。
学生への誠実な対応ができること。
留学生の受入れ業務があり、英語による対応、英語による書類作成が可能な方の応募をお待ちしています。
7. 勤務時間 : 1 日 7 時間 0 分、週 5 日勤務 1 週 35 時間
勤務日 月曜日～金曜日
勤務時間 9:00～17:00 (休憩 12:00～13:00)
*勤務日及び勤務時間については、可能な範囲でご相談に応じます。ご応募の際にお気軽にお問い合わせください。
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 1,288～1,777 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)
諸手当等 : 支給なし (手当相当額を組み込んで本給の額を設定しています。)
社会保険等 : 文部科学省共済組合 (健康保険)、日本年金機構 (厚生年金)、

雇用保険，労災保険

＊上記の勤務日及び勤務時間を変更した場合，適用される保険が変更となることがあります。

給与支払日：翌月 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）

※ 応募締切 随時（候補者が決まり次第、募集を終了します）

※ 封筒の表面に「教育研究補助職員（生物学系総括支援室）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（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。

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：広島大学東広島地区運営支援部生物学系総括支援室

（総務・人事担当）小林 宛

〒739-8528 東広島市鏡山一丁目 4 番 4 号

E-mail：sei-bucho-sien@office.hiroshima-u.ac.jp

TEL：082-424-7903

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。