

令和8年4月1日

広島大学東広島地区運営支援部理学系支援室（学生支援 大学院担当）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：令和8年4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最大5年間まで。
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。
3. 勤務地：東広島市鏡山1-3-1（勤務地変更：なし）
[Hiroshima University Campus Map higashi_hiroshima2024_4](#)
※上記地図 N2
4. 所属：広島大学東広島地区運営支援部理学系支援室 学生支援 大学院担当
5. 業務内容：理学系支援室学生支援(大学院担当)における一般事務・大学院の学生支援業務（パソコン入力、窓口、電話対応、メール対応、書類作成など）
（業務変更範囲：変更なし）
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（Word, Excel, Outlook 等）が使えること。
7. 勤務時間：1日7時間 週5日勤務 1週35時間
勤務日 以下のいずれかで相談可能
 - ① 月～金 8:30～16:30（休憩 12:00～13:00）
 - ② 月～金 9:00～17:00（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：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、労災保険、雇用保険
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(面接を行う場合の日時は、応募者に個別に連絡します)
10. 応募書類：(1)「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：[【様式】履歴書.xlsx](#)）
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
※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「大学院担当契約一般職員（理学系支援室）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P C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：

広島大学理学系支援室（人事・福利厚生担当） 石岡宛
〒739-8526 東広島市鏡山 1 丁目 3 番 1 号
TEL : 082-424-7303
E-mail : ri-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。