

広島大学 人事部 福利厚生グループ 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. 雇用期間 : 令和8年6月1日～令和9年3月31日
  - ・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13年5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)
3. 勤務地 : 東広島市鏡山一丁目3番2号(法人本部棟3階)  
(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 財務・総務室 人事部 福利厚生グループ
5. 業務内容 : 主に人事部福利厚生グループ(共済組合担当)において、文部科学省共済組合に関する事務業務を行う。
  - ・組合員資格取得、被扶養者の認定・取消事務
  - ・任意継続組合員に関する事務
  - ・資格確認のお知らせ、資格確認証の作成、整理簿等への記帳
  - ・マイナンバー関係事務
  - ・福祉事業(人間ドック助成、保険等)の周知・受付
  - ・組合員、被扶養者に関する諸調査事務
  - ・その他、福利厚生グループにおける事務業務(書類作成、メール・電話対応、ファイル整理等)(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、Word、Excel)ができる方  
※事務業務の経験がある方歓迎。  
社会保険関係の業務が未経験の方でも大丈夫です。
7. 勤務形態 : 勤務時間 1日7時間、週5日勤務、1週35時間  
勤務日 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)  
休暇 年次有給休暇、特別有給休暇、特別無給休暇
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。

給 与 : 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, 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 : 「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「契約一般職員 (共済組合担当) 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。

※ 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. 提出先及び問合せ先 : 広島大学 財務・総務室人事部 福利厚生グループ (共済組合担当)

岡田 宛

住所 : 〒739-8511 東広島市鏡山一丁目 3 番 2 号

電話 : 082-424-6079 E mail : katsumi@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き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面接来学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。

⑦採用後, 自家用車で通勤する場合, 駐車場利用料 (年間で 6,000 円) が必要となります。