

## 金沢大学総務部人事労務課 非常勤職員 募集要項

1. 募集人員 事務補佐員（パートタイム職員） 1名
2. 採用日 令和8年6月15日以降のできるだけ早い日
3. 任 期 令和9年3月31日まで  
※勤務実績や予算の状況により更新可能（1年更新）。ただし最長5年。
4. 勤 務 先 金沢大学総務部人事労務課（金沢市角間町）
5. 職務内容
  - ・ダイバーシティ推進機構の運営支援（学内外との連携・調整や企画、会議所掌、窓口（LGBTQ+相談窓口を含む）対応業務等）サポート
  - ・その他人事労務関係業務サポート
6. 勤 務 日 毎週月～金曜日（祝日・休日・夏季一斉休業日・年末年始休業日を除く）
7. 勤務時間 8：30～17：00 の間で6時間程度・週30時間勤務（勤務時間は応相談）  
年次有給休暇有（採用日に付与、付与日数は採用日により異なります。）  
特別有給休暇有（忌引休暇・子の看護休暇・介護休暇・私傷病休暇等）
8. 応募資格等
  - ・他部署等との連携を図りつつ、企画・調整できる方
  - ・協調性があり、コミュニケーションをとりながら仕事ができる方
  - ・ワード、エクセル、電子メール等パソコンを支障なく操作できる方
9. 身分・待遇 国立大学法人金沢大学非常勤職員  
時給：1,170円（月末締め、翌月17日払い）  
休暇、通勤手当等の諸手当については、  
金沢大学非常勤職員就業規則等に定めるところによる。駐車場は無料。  
賞与（期末手当及び勤勉手当）：無、昇給：無、退職手当：無  
社会保険の加入：有（健康保険および厚生年金）、雇用保険の適用：有  
※その他、手当、休暇等に係る詳細は以下の規定をご参照くださるようお願いしま  
す。  
非常勤職員給与規程、非常勤職員就業規則  
<https://www.kanazawa-u.ac.jp/university/jyouhoukoukai/soshiki>
10. 選考方法 書類選考及び面接試験を実施
  - ・面接の詳細については、書類選考合格者へ個別に連絡します。
  - ・面接のための交通費は自己負担となります。
  - ・採用結果の内容（選考経過を含む）については開示しません。
11. 提出書類 履歴書（顔写真貼付、氏名は自筆または記名押印）、職務経歴書（任意様式）1通
  - ・連絡の取れる電話番号及び電子メールアドレスを明記すること。
  - ・応募書類に含まれる個人情報は、選考及び採用以外の目的には使用しません。
  - ・応募書類は当方にて個人情報に留意して処分し、返却はしません。
  - ・応募内容に不適切な申告・不申告等があった場合は、応募・採用を無効としま  
す。
12. 募集期限 令和8年5月21日（木）17時 必着 ※ただし、決まり次第終了
13. 応募方法 提出書類を下記宛に郵送

〒920-1192 金沢市角間町

金沢大学総務部人事労務課人事総務係 担当：中島（なかしま）

TEL：076-264-6147

※「ダイバー事務補佐員応募募集書類在中」と封筒に朱書きしてください。