

金沢大学附属高等学校教員業務支援員（事務補佐員）募集要項

1. 募集人員 教員業務支援員（事務補佐員） 1名
2. 採用日 令和8年6月下旬以降のできるだけ早い日
3. 任期 令和9年3月31日まで
※勤務実績により、最長5年まで更新可（年度ごとに更新）
4. 身分・待遇 身分：国立大学法人金沢大学非常勤職員
給与：就業規則に基づき支給
（時給1,170円、通勤手当等の支給あり）
休暇：有給休暇、夏季休暇
社会保険・雇用保険の加入：無 労災保険の適用：有
※休暇、諸手当等については、非常勤職員就業規則・給与規程等に定めるところによる。
5. 配属先 金沢大学人間社会系事務部総務課附属学校事務係
（金沢市平和町1-1-15 附属高等学校）
6. 勤務日 平日週4日勤務1日3時間
（曜日は応相談）
休日：土曜、日曜、祝日、夏季一斉休業日、年末年始休業日
休暇：年次有給休暇、特別有給休暇（夏季休暇、忌引、子の看護、私傷病等） ※学校行事等により土日祝日出勤あり（他の出勤日と振替）
7. 勤務時間 9:00～15:45（休憩45分12:15～13:00）の中で1日3時間
週4日勤務（週12時間勤務）
※ 超過勤務を命ずる場合あり、勤務時間帯については応相談可
8. 職務内容 全国高等学校総合文化祭に関する事務作業、附属高校における書類整理・作成、来客・電話対応、会計業務、業務補助（図書環境整備）、理科・家庭科の実験実習補助、実験実習器具・試薬管理、その他庶務全般
9. 応募資格等 高等学校卒業程度以上
ワード、エクセル、電子メール等、
基本的なパソコンの操作ができる方。
10. 選考方法 書類選考及び面接
11. 面接日時 書類選考合格者へ個別に連絡します。
12. 応募方法 履歴書（市販のもので写真貼付、氏名は自筆で記入、日中連絡のとれるメールアドレス及び電話番号を明記）に必要事項を記入の上、職務経歴書（様式任意）を添えて下記送付先へ郵送または持参願います。
なお、応募書類は当方にて個人情報に留意して処分します。返却はしません。※採用者が決定次第、募集は終了します。
13. 応募書類の送付先 〒921-8105 金沢市平和町1丁目1番15号
金沢大学人間社会系事務部総務課附属学校事務係長 福井
TEL: 076-226-2182 E-mail: edfuzo1@adm.kanazawa-u.ac.jp
令和8年6月5日（金）締切

（注）封筒表面に「事務補佐員（パート職員）応募書類在中」と朱書して下さい。