

金沢大学研究推進部研究支援課事務補佐員（フルタイム）募集要項

1. 募集人員 事務補佐員（フルタイム） 1名
2. 採用日 令和8年11月1日以降のできるだけ早い時期
3. 任期 令和9年3月31日
※勤務実績及び予算状況に応じて年度ごとに更新あり，令和11年3月31日まで雇用を更新する場合がある。
※令和11年度以降の雇用については，先端研究基盤刷新事業（EPOCH）に係る予算措置の状況等を踏まえて決定する。
※ただし採用日から最長5年とする。
4. 配属先 金沢大学研究推進部研究支援課（角間キャンパス本部棟）
5. 職務内容 先端研究基盤刷新事業（EPOCH）を運営するための大学事務（研究推進部研究支援課）に係る以下の業務
(1) EPOCHに関する事務業務（会計システムを使用した予算管理及び伝票入力、出張手続き業務、計画書等書類作成補助業務、メール及び電話対応業務、採用手続き業務等）
(2) EPOCHに係るWebサイト管理補助
(3) 各種会議，委員会等の運営補助

(参考) EPOCH 金沢大学概要
https://www.jst.go.jp/program/epoch/file/project_kanazawa.pdf
6. 応募資格等 高等学校卒業程度又はそれ以上の学力を有すること
電話対応及び基本的なパソコン操作（電子メール，Word，Excel，PowerPoint等）ができること
教職員等と適切なコミュニケーションを行い，業務に必要な職場環境を維持できること
事務職員としての実務経験年数が3年以上あることが望ましい
7. 勤務日 毎週月～金曜日
休日：土曜，日曜，祝日，年末年始休業（12/29～1/3）
※夏季一斉休業（3日間），年次有給休暇有
8. 勤務時間 8:30～17:00（休憩45分 12:00～12:45） 週38.75時間
※所定時間外勤務有（繁忙期のみ）
9. 身分・待遇 国立大学法人金沢大学非常勤職員
基本給：日給9,270円 *交通費支給，車通勤可
社会保険の加入：有（健康保険及び厚生年金） 雇用保険の適用：有
賞与：有（年2回）
※休暇，諸手当等については，金沢大学非常勤職員就業規則・給与規程等に定めるところによる。
10. 選考方法 書類選考及び面接試験を実施
※書類選考合格者に面接日時を個別連絡します。
※面接のための交通費は支給しません。

11. 応募方法
- (1) 提出書類
- ・履歴書（様式任意，顔写真添付，連絡の取れるメールアドレスを必ず記載すること）
 - ・職務経歴書（様式任意）
- (2) 提出先
- 金沢大学研究推進部研究支援課（risomu@adm.kanazawa-u.ac.jp）
応募書類を PDF 形式で添付し、電子メールで提出してください。
- ※履歴書及び職務経歴書は PDF ファイルにしてください。
※メールの件名は「事務補佐員応募（EPOCH・研究支援課・フルタイム）」としてください。
※メール送信後，2 営業日経っても受領の返信がない場合は「12. 問合せ先」へお問い合わせください。
※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。
- (3) 応募締切 令和 8 年 10 月 28 日（水）
応募があり次第選考します。
採用者が決定次第，選考は終了します。
12. 問合せ先
- 金沢大学 研究推進部 研究支援課 根来（ねごろ）
TEL：076-264-6186 MAIL：risomu@adm.kanazawa-u.ac.jp