金沢大学能登学舎　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 12 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の可能性あり､ただし採用日から最長 5 年）

4.勤務先　金沢大学能登学舎／所在地：石川県珠洲市三崎町小泊 33-7

（配属先）　金沢大学社会共創推進部地域共創支援課

5.職務内容　社会人向けリカレント教育プログラム「能登里山里海 SDGs マイスタープログラム」に関する事務

(1)データ入力、資料作成、経理補助業務

(2)学内・学外の関係者との連絡調整

(3)その他プログラム実施に関する業務補助

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、ワード、エクセル等）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

7.勤務日　毎週火～土曜日

休日：日曜、月曜、祝日、年末年始休業（12 月 29 日～ 1 月 3 日）

夏季一斉休業（3 日間）、年次有給休暇有（採用日に付与、毎年度 4 月 1 日に 20 日付与、付与日数は採用日により異なります。）

8.勤務時間　8：30～15：15（休憩 12：00～12：45）

週 30 時間勤務（1 日 6 時間）　※勤務時間は応相談可

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程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。

・採用者が決まり次第、募集終了とします。

11. 提出書類　履歴書（任意様式顔写真貼付、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. 応募方法　提出書類を下記宛に郵送または持参願います。

〒920-1192 金沢市角間町
金沢大学社会共創推進部地域共創支援課
※「能登学舎事務補佐員募集書類在中」と封筒に朱書きしてください。

13.問合せ先　金沢大学社会共創推進部地域共創支援課　寺川
TEL:076-264-5289　Mail:chiiki@adm.kanazawa-u.ac.jp