金沢大学理工系事務部総務課　事務補佐員募集要項

1．募集人員　　事務補佐員（フルタイム職員またはパートタイム職員）　4 名

2．採 用 日　　令和 8 年 12 月 1 日以降のできるだけ早い日

3．職務内容　　ご希望を踏まえ，いずれかの業務に従事いただきます。

①理工系事務部総務課内での予算の執行および会計処理に関する業務等

②先端研究基盤刷新事業（EPOCH）（※）に関する業務，理工系事務部総務課内での研究費の申請及び受け入れ支援並びに会計処理に関する業務等

③先端研究基盤刷新事業（EPOCH）（※）に関する業務，会計系事務作業（物品の調達等の契約，資産・物品の管理に関する業務，専用システムの入力および確認作業，予算執行管理業務，その他会計系に関する業務等）

※金沢大学は，先端研究基盤刷新事業（EPOCH）において，研究設備，研究データ，専門人材及び AI を一体的に活用する研究基盤共創プラットフォーム「サイエンスコモンズ」の構築を進めています。

④共創の場形成支援プログラム（COI-NEXT）に関する事務，会計系事務作業（物品の調達等の契約，資産・物品の管理に関する業務，専用システムの入力および確認作業，予算執行管理業務，その他会計系に関する業務等）

4．任　　期　　令和 9 年 3 月 31 日まで

勤務実績，予算状況等を考慮の上，更新の可能性有。

ただし，雇用上限は以下のとおり。

※職務内容①の場合　通算契約期間は 5 年を上限とする。

※職務内容②および③の場合　令和 11 年 3 月 31 日まで。

※職務内容④の場合　令和 13 年 3 月 31 日まで。

5．勤務時間　　【職務内容①および②の場合】

パートタイム 1 週間につき 30 時間（勤務時間帯は応相談。）

1 日 6 時間勤務 9:30～16:15（休憩 45 分 12:00～12:45）

※超過勤務を命じる場合があります。

【職務内容③および④の場合】

フルタイム 1 週間につき 38 時間 45 分

1 日 7 時間 45 分勤務 8:30～17:00（休憩 45 分 12:00～12:45）

※超過勤務を命じる場合があります。

6. 待　　遇　　身分:国立大学法人金沢大学非常勤職員

給与:非常勤職員就業規則等に基づき支給

(フルタイム 日給 9,270 円, パートタイム 時給 1,170 円)

賞与:フルタイム 有, パートタイム 無

加入保険:雇用・労災・健康・厚生

休暇, 諸手当等については, 非常勤職員就業規則等に定めるところによる。

(就業規則 https://www.kanazawa-u.ac.jp/university/administration/regulation/rules)

7. 配 属 先　　金沢大学理工系事務部総務課(角間キャンパス・自然科学本館)

8. 勤 務 日　　毎週月～金曜日(祝日・休日を除く)

休日:土曜日, 日曜日, 祝日, 12 月 29 日から翌年の 1 月 3 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)

※年次有給休暇は採用日から付与あり(付与日数は採用日によって異なる。)

9. 応募資格　　高等学校卒業程度以上

基本的なパソコンの操作(電子メール, ワード, エクセル等)ができる方

他職員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方

10. 選考方法　　書類選考及び面接

11. 面接日時　　書類選考のうえ, 個別に連絡します。

(面接のための交通費は自己負担とします。)

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うえ, 下記あてに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, 返却はしません。

※応募状況を踏まえて随時選考を実施し, 採用者が決定次第, 選考を終了します。

13. 応募書類の送付先

〒920-1192 金沢市角間町

金沢大学理工系事務部 総務課人事係 梅田 TEL:076-234-6958

(注)封筒表面に「理工系事務部総務課 事務補佐員 応募書類在中」と朱書してください。