

## 長岡技術科学大学 事務補佐員（総務課）産休・育休代替職員 公募要領

1. 職名・人員 事務補佐員 1名
2. 雇用形態 非常勤職員（任期あり）
3. 雇用期間 期間の定めあり（令和7年6月1日以降の出来るだけ早い時期～令和8年3月31日）
  1. 契約の更新：更新する場合がある。（勤務成績、産休育休取得職員の復帰予定等により判断する）
  2. 雇用更新上限の有無：有（令和12年3月31日を超えて更新しない。）
4. 職務内容（雇入れ直後）  
総務課に係る以下の事務補助業務
  - ・パソコンによる書類作成、データ入力
  - ・書類のコピー、整理、チェック等
  - ・電話対応、窓口対応
  - ・その他各種事務補助業務※能力及び適性に応じ、上記以外の業務を広く担当する場合があります。  
（変更の範囲）  
本学の定める業務
5. 就業場所（雇入れ直後） 長岡技術科学大学  
（変更の範囲） 本学の定める場所（在宅勤務を行う場所を含む）
6. 応募資格 Word・Excel等の操作能力を十分に有する者が望ましい。
7. 待遇 長岡技術科学大学非常勤職員就業規則に拠る。  
給与：時給制（1,092円～1,369円） ※経歴等を考慮して決定します。  
（参考例）高校卒 職務経験10年程度 1,369円  
保険：社会保険（健康保険・厚生年金・介護保険），雇用保険，労災保険  
手当：通勤手当，超過勤務手当  
（割増賃金率：所定時間外 常勤職員所定時間超25%，休日35%，深夜25%）
8. 勤務時間 1日6時間・週5日（週30時間）勤務  
時間帯：10時00分～17時00分（休憩時間60分を含む）  
※上記の時間で難しい場合は、8時30分～17時15分（休憩時間60分を含む）の間で相談可。  
※若干の時間外勤務を行う場合あり  
休日：土・日・祝日及び12/29～1/3, 10/1  
休暇：有給休暇，夏季休暇およびその他休暇制度あり  
試用期間：1か月
9. 応募締切 令和7年5月20日（火）（必着）
10. 応募書類 履歴書（写真添付）及び職務経歴書を提出すること。  
※履歴書に保有する資格を記載すること。（例：Microsoft 認定資格，TOEIC等）
11. 選考方法 第1次選考：書類選考（応募締切後5日以内に書類選考結果を通知）  
第2次選考：面接（5月26日（月） 実施予定，詳細は書類選考合格者に通知）  
※選考に係る費用は全て応募者負担とする。
12. 応募・照会先 〒940-2188 新潟県長岡市上富岡町1603-1  
長岡技術科学大学 総務課人事労務室人事係  
Tel：0258-47-9205 Fax：0258-47-9000  
※履歴書の本人希望欄等に、希望の勤務時間帯を記載すること。  
※封筒に「事務補佐員（総務課）応募書類」と朱書の上送付すること。  
○応募書類に含まれる個人情報適切に管理し、採用業務以外には一切使用いたしません。  
○応募書類の返却はできませんので、予めご了承ください。