

長岡技術科学大学 事務補佐員（財務課、産学連携・研究推進課） 公募要領

1. 職名・人員 事務補佐員 2名（財務課、産学連携・研究推進課 各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8年7月1日以降の出来るだけ早い時期～令和9年3月31日）
 1. 契約の更新：更新する場合がある。（勤務成績等により判断する）
 2. 雇用更新上限の有無：有（令和13年3月31日を超えて更新しない。）
4. 職務内容（雇入れ直後）

①または②の業務に従事していただきます。

①財務課における以下の業務

 - ・財務会計システム等を使用した財務データの集計及び入力に関する事務補助業務
 - ・会計伝票の照査及び整理に関する事務補助業務
 - ・学内の関連部署及び学外の関係事業者との連絡調整に関する事務補助業務
 - ・その他、上記に関連した財務課における事務補助業務

②産学連携・研究推進課における以下の業務

 - ・知的財産に関する書類の作成、内容確認等の事務補助
 - ・知的財産の管理運営に関する事務補助
 - ・パソコンによる書類作成、データ入力及び電話対応、窓口対応
 - ・その他、上記に関連した産学連携・研究推進課における各種事務補助業務

※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。
※適正に応じて配属部署を決定します。

（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、パソコンでのメール操作の経験を十分に有すること。
 - ・丁寧な電話対応及び対面対応ができる者が望ましい。
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（1,166円～1,441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 1,441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 毎週 月曜日～金曜日（本学非常勤職員就業規則に規定する休日を除く）の週5日
時間帯：9時00～16時00分
または8時30分～17時15分（休憩時間60分を含む）の間の6時間で応相談
※勤務時間帯は応相談
※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（開学記念日）
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8年6月8日（月）（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。
※選考結果等の諸連絡に使用するため、履歴書に送受信可能なメールアドレスを記載すること。
※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。
※履歴書に保有する資格を記載すること。（例：Microsoft 認定資格、日本商工会議所簿記検定 等）
なお、英語スキルに関する資格（TOEIC 等のスコア、実用英語技能検定 等）を持つ者は参考までに記載することが望ましい。
※就業にあたって必要な配慮等があれば、履歴書の本人希望欄等に記載してください。
11. 選考方法 第1次選考：書類選考（応募締切後7日以内に書類選考結果を通知）
第2次選考：面接（6月17日（水）午後に実施予定、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
※封筒に「事務補佐員（財務課、産学連携・研究推進課）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は適切に管理し、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。