

## 非常勤職員（事務補佐員・パートタイム）募集に関するお知らせ

このたび、下記のとおり非常勤職員を募集します。  
応募に当たっては、事前に電話連絡の上、上越教育大学人事課人事・労務チームへ必要書類を添えて応募願います。  
なお、応募者多数の場合は、途中で応募を締め切る場合があります。

### 記

- 1 募集する職員数 非常勤職員 1人  
(1日6時間、週5日勤務のパートタイム雇用)
- 2 職種等
  - (1) 職 種： 事務補佐員
    - ① 仕事の内容  
一般事務等（正規職員の補助及び簡易な事務処理等）  
パソコン（ワープロ、表計算ソフト）による文書・資料の作成、電子メール操作、窓口における来客者・学生の対応、電話対応、物品・図書の購入等に関する業務、文書の受付・整理、除雪作業等
    - ② 必要な経験・免許資格等  
高校卒業程度以上  
基本的なパソコン操作（ワード・エクセル・電子メール）
    - ③ 性別、年齢制限はありません。
  - (2) 勤務場所： 上越教育大学事務局（上越市山屋敷町1番地）
  - (3) 雇用期間： 令和7年1月1日（水）以降就業可能日から令和7年3月31日（月）まで  
就業可能日（採用日）は、合格者と本学との協議により、決定します。  
採用後2月間は試用期間とします。  
令和7年4月以降、更新する場合があります。なお、令和9年3月31日を超えて更新はしません。ただし、学長が特に必要と認める場合は、2年を限度として労働契約を更新する場合があります。この場合の最終雇用終期は令和11年3月31日までです。
  - (4) 労働時間： 9時00分から16時00分まで  
(休憩時間：12時00分から13時00分)  
上記の労働時間以外に勤務を命ずる場合があります。
  - (5) 勤務日： 月曜日から金曜日までの週5日  
ただし、祝日法による休日及び年末年始（12月29日～1月3日）の休日は除きます。
  - (6) 給 与：
    - ① 給与 時給（1,000円）で月末締め、翌月払い
    - ② 手当 通勤手当（通勤距離による）
    - ③ 昇給 無
    - ④ 期末・勤勉手当 無
    - ⑤ 退職手当 無
  - (7) 休暇・保険：
    - ① 年次有給休暇 採用時に付与  
(付与日数は採用日より異なります。)
    - ② 健康保険 文部科学省共済組合に加入
    - ③ 厚生年金 加入
    - ④ 雇用保険 加入
  - (8) その他： 採用時には麻疹（はしか）の抗体陽性を示す証明書の提出を要します。
- 3 応募書類  
封筒に「事務補佐員応募書類 在中」と朱書きし、履歴書（本学所定様式、写真貼付）を下記宛先へ郵送又は持参願います。
- 4 選考方法等  
書類選考の上、面接試験を実施します。  
面接試験では簡単なパソコン操作を行います。  
書類選考の結果について、合格者には、面接日時等の詳細も含め、電話にてご連絡します。不合格となった場合は、文書にて通知します。
- 5 書類提出及び本件お問い合わせ先  
〒943-8512 上越市山屋敷町1番地  
上越教育大学人事課人事・労務チーム（人事担当）  
電話 025-521-3217/3218