Development Office（DO室）
事務補佐員（部局）（契約職員）の募集について

名古屋大学Development Office（DO室）では、下記のとおり事務補佐員（部局）（契約職員）　を募集します。

１．勤務場所　【雇入れ直後】名古屋大学Development Office（名古屋市千種区不老町）
　　【変更の範囲】東海国立大学機構が指定する就業場所
２．職　　名　事務補佐員（部局）（契約職員）
３．募集人員　１名
４．職務内容　【雇入れ直後】名古屋大学基金の充実に資する業務の補助、各種行事の企画・運営業務の補助、各種データ整理・データ分析・資料作成補助業務、ほかDO室内の業務補助。
　　【変更の範囲】東海国立大学機構が指定する業務
５．募集条件　1）パソコン操作及びWord・Excel・パワーポイントに習熟している者。
　　2）学外者、学内者問わず、良識あるコミュニケーションがとれる者。
６．雇用期間　令和８年１月１日以降のなるべく早い時期～令和８年３月31日
　　・ただし、雇用期間満了時に更新基準に基づく評価のうえで、年度ごとに更新する可能性あり。
　　※業務処理、判断・対応、責任感、勤務態度、協調性、法令規程等の遵守及び法人の予算、業務量等により判断
　　更新する場合でも雇用期間は、採用日から３年間を限度とし、最終雇用年齢は65歳に達した年の３月31日までとする。
７．勤務条件　1）勤務時間　月～金 週5日勤務、8時30分～17時15分、週38時間45分
　　※時間外労働月０～５時間程度
　　※イベント開催時週休日の出勤有（年２回程度）
　　2）休憩時間　12時～13時
　　3）休　　日　土・日曜日、国民の祝日、年末年始(12月29日～1月3日)
　　4）加入保険　共済組合（短期）、厚生年金、雇用保険、労災保険
　　5）有給休暇　年次有給休暇（雇用の日に雇用月、週の勤務日数等に応じて付与）など
　　6）給　　与　年俸制 2,940,000円～（月額 245,000 円～）
　　経歴等を考慮して決定（年俸額／12ヶ月の金額を毎月支給。）
　　7）手　　当　超過勤務手当、通勤手当（支給要件有り、上限150,000 円／月）
　　・期末勤勉手当、退職手当は支給されません。
　　8）受動喫煙措置　原則としてキャンパス内は喫煙禁止
８．選考方法　書類選考を行い、合格者に対して面接を実施し、採否を決定します。
９．提出書類　1）履歴書（様式自由、写真貼付のこと）を提出先宛に郵送して下さい。
　　なお、封筒には「契約職員応募書類在中」と朱書きして下さい。
　　2）類型該当性の自己申告書（様式は下記からダウンロードしてください。）
　　https://nuss.nagoya-u.ac.jp/s/Swfp7NdH7PGitf4
　　※様式1「類似該当性の自己申告書」の提出について
　　2021年11月「外国為替及び外国貿易法」（外為法）に基づく「みなし輸出」における管理対象の明確化に伴い、大学・研究機関における教職員への機微技術の提供の一部が外為法の管理対象となりました。これに伴い、本公募に応募の際、「類型

該当判断のフローチャート」に基づく「類型該当性の自己申告書」の提出が必要となります。また、採用時には「誓約書」の提出が必要となります。

提出先：〒464-8601名古屋市千種区不老町
名古屋大学Development Office（DO室）担当：松本
TEL：052-789-2016　FAX：052-747-6383
E-Mail：matsumoto.aya.c9@f.mail.nagoya-u.ac.jp

10. 応募期限 令和７年11月28日（金）17時必着。
11. その他　1）面接のための交通費は自己負担とします。
2）応募書類は原則として返却しませんので、あらかじめご了承ください。
3）ご提出いただいた書類は本選考のためだけに使用し、それ以外には使用しません。
12. 募集者　国立大学法人東海国立大学機構