

名古屋大学研究協力部社会連携課(未来社会創造機構事務室)
特任事務職員(契約職員)の募集について

1. 所属：研究協力部社会連携課（未来社会創造機構事務室）
2. 募集人員：特任事務職員 若干名
3. 職務内容：研究協力部社会連携課（未来社会創造機構事務室）に所属し、別紙（職務内容）に記載の業務に従事いただきます。
4. 応募条件：
 - Word、Excel、電子メール等、事務職員として業務する上で必要な一般的な操作ができること。
 - 他の国立大学法人等において予算管理、契約、物品調達、研究支援などの業務に従事した経験があることが望ましい。
5. 勤務条件：
 - 1) 雇用期間：平成 29 年 7 月 1 日以後できるだけ早い時期～平成 30 年 3 月 31 日
 - ・雇用は年度単位。
 - ・大学の基準に基づく評価の上で年度毎に更新する可能性あり。
 - ・更新する場合でも、雇用期間は最長平成 34 年 3 月 31 日を限度とする。
 - 2) 勤務時間：月～金 午前 8 時 30 分～午後 5 時 15 分（休憩時間 1 時間含む）
 - 3) 休日：土・日曜日，国民の祝日，年末年始（12 月 29 日から翌年 1 月 3 日まで）
 - 4) 保険等：健康保険，厚生年金，雇用保険，労災保険
 - 5) 休暇：採用 6 ヶ月勤務後，勤務状況確認の上年次有給休暇付与。
その他忌引休暇等あり。
 - 6) 賃金：年俸 360 万円～504 万円（年俸額／12 か月の金額を毎月支給。年俸額については、これまでの職務経験、能力等を勘案し決定いたします。）
 - 7) その他：通勤手当，期末・勤勉手当，退職手当は支給されません。
6. 選考方法：書類選考の上，面接を実施します。
7. 応募方法：履歴書（様式自由。メールアドレスを記載し，写真を貼付。），職務経歴書を下記提出先に郵送してください。封筒には，「未来社会創造機構事務室 特任事務職員応募書類在中」と朱書きしてください。
8. 応募期限：平成 29 年 6 月 23 日（金）17 時必着（厳守）
9. 提出先及び問い合わせ先：

〒464-8601 名古屋市千種区不老町
名古屋大学研究協力部社会連携課(未来社会創造機構事務室) 松本
TEL (052) 747-6390
10. その他：面接のための交通費は自己負担となります。
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。
提出いただいた書類は本選考のためだけに使用し，それ以外には使用いたしません。

職 務 内 容

特任事務職員(会計関係)
会計関係調書(物品等の調達に関するもの、施設設備に関するもの)
会計業務に関する調整業務全般(物品等の調達に関するもの、施設設備に関するもの)
官公庁への届出書類(通信局、労安等)(契約内容に応じて随時)
競争関係(競争入札、見積合等)に係る契約の調整、手続全般
会計関係書類の照査業務全般
会計関係に関する契約(派遣、調達、工事、資産関係全般)
特任事務職員(研究支援関係)
外部資金(受託研究、共同研究、寄附金、補助金等)全般
科学研究費助成事業(科研費)の応募、交付申請、実績報告等全般
外部資金の公募に関する案内、応募手続き等全般
外部資金に関する照会対応、委託元等が行う検査対応等全般
外部資金に関する学内外との連絡・調整等全般