

長岡技術科学大学 事務補佐員（大学戦略課） 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8年4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）

大学戦略課における以下の事務補助業務

  - ・SDGs 関連イベントの開催準備・運営、情報発信、関係書類の整理
  - ・国際会議（STI-Gigaku）開催に関する企画・運営支援業務
  - ・国際連携プロジェクトに関する資料作成等の業務
  - ・書類のコピー、整理、チェック等
  - ・電話対応、窓口対応
  - ・その他、上記に関連した大学戦略課における業務補助

※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
  - ・留学生との連絡調整業務や資料英訳業務が必要になることから、英語でのメールによる連絡調整及び簡単な日常英会話が可能であること。
  - ・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していること。
  - ・丁寧な電話・メール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

※学内規則改正手続き中のため上記金額は変更となる場合があります。

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：9時00分～16時00分（休憩時間60分を含む）

※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2月5日（木）（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8日以内に書類選考結果を通知）  
第2次選考：面接（2月17日（火）または20日（金）午前 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（大学戦略課）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。