新潟大学医歯学系総務課　臨時的採用職員　公募要項

１．職種・人員　臨時的採用職員（フルタイム）　１人

２．所　　属　新潟大学医歯学系総務課

３．職 務 内 容

・医学部医学科学生の修学支援及び学生生活支援に関する業務
・医学部医学科における教育課程の運営及び授業実施に関する業務
・医学教育センターと連携した医学教育に関する業務
・医学部医学科及び大学院医歯保健学研究科における入学試験に関する業務
・その他医学部医学科及び大学院医歯保健学研究科における教育・学生支援に関する事務業務

４．応 募 資 格

(1) 高等学校または高等学校と同等の学校等を卒業していること
(2) PC（Word、Excel、PowerPoint、Outlook 等）の一般的な操作ができること
(3) 協調性、積極性があり、堅実に業務に取り組むことができること
(4) 学内者（学生・教員等)、学外者（学外機関等）との応対に必要な、一般的な接遇能力を有すること。
（官公庁、大学等の教育機関での勤務経験があればなお可。）

５．雇用条件等

(1) 勤　務　地　新潟市中央区旭町通一番町 757（旭町キャンパス内）
(2) 雇 用 期 間　令和９年２月５日～令和９年５月 13 日
※ 職員の産前産後休暇に伴う代替雇用のため，当該職員の育児休業取得状況に応じて，令和 10 年３月末まで雇用期間を更新する場合があります。
(3) 給与・手当　国立大学法人新潟大学の諸規定により決定
（月額 195,800 円～232,000 円）
超過勤務手当、通勤手当（支給要件あり)、
住居手当（支給要件あり)、他
(4) 賞　　与　あり（6 月期、12 月期）
(5) 勤 務 形 態　月曜日から金曜日　8 時 30 分～17 時 15 分（１時間の休憩を含む)。
ただし、出張等用務により勤務日等を変更する場合があります。

(6) 休　　日　土曜日、日曜日、祝日、年末年始の休日
その他年次休暇、特別休暇有

(7) 社 会 保 険　文部科学省共済組合（健康保険・厚生年金保険)、雇用保険、労災保険

6．応 募 書 類（各１部、A４判）

次の書類を「10 応募書類提出先」に簡易書留郵便で送付してください。

(1) 履歴書（市販様式可）

・直近３か月以内に撮影した写真を貼付すること
・氏名は自署のこと
・送受信可能なメールアドレスを記載すること

(2) 職務経歴書（様式任意）

注１ 応募書類は選考以外の目的に使用しません。
注２ 提出いただいた応募書類は返却しません。
注３ 本募集により本学が取得した応募者の個人情報は、「個人情報の保護に関する法律」に基づき適正に管理します。

7．応 募 期 限

令和８年 12 月７日（月）必着

8．選 考 方 法

(1) 第１次審査：書類選考
(2) 第２次審査：面接

注１ 面接は 12 月中旬に実施予定です。詳細は別途本人宛連絡します。
注２ 面接にかかる交通費は本人負担とします。
注３ 本学はキャンパス・グローバリゼーションの実現に向けて、グローバル対応力の高い者の採用を推進しています。多様な言語を母語とする学生、研究者等との日本語、英語を使ったコミュニケーション能力のある方の応募を歓迎します。
注４ 本学は男女共同参画及びダイバーシティの視点に立った教育・研究・就業環境の整備を推進しています。

9．選 考 結 果

選考結果は選考終了次第、本人宛通知します。

10. 応募書類提出先

〒951-8510　新潟市中央区旭町通一番町 757

新潟大学医歯学系総務課庶務係

（注）応募書類郵送の際は封筒の表に「医歯学系総務課　臨時的採用職員　応募書類在中」と朱書きし、必ず簡易書留郵便で送付してください。（持ち込み不可）

11. 問い合わせ先

新潟大学医歯学系総務課庶務係

E-mail：shomu@med.niigata-u.ac.jp