

## 施設運営部施設企画課 総務・契約係 事務補佐員（期間業務）の募集

1. 職 種 事務補佐員
2. 事業者名 国立大学法人群馬大学
3. 勤務場所 【雇入れ直後】  
群馬大学施設運営部施設企画課 総務・契約係  
〒371-8510 群馬県前橋市荒牧町4-2  
【変更の範囲】  
変更なし  
ただし、大学内の組織改編等により異動することがあります。
4. 勤務内容 【雇入れ直後】  
事務補佐業務  
＜業務の例＞  
支払処理、書類整理、資料作成、データ入力等の一般事務  
  
【変更の範囲】  
変更なし
5. 採用予定人数 1名
6. 学 歴 高等学校又は専門学校卒以上
7. 資 格 パソコンの基本操作ができ、Word、Excel、電子メール等を活用できること。
8. 身 分 非常勤職員（期間業務教職員）
9. 雇用期間 2026（令和8）年4月1日から2027（令和9）年3月31日  
※任期は年度契約で、大学が認めた場合、更新することができます。  
※最長雇用期限：2031（令和13）年3月31日まで  
【更新の判断基準】
  - ・契約期間満了時の業務量により判断する
  - ・労働者の勤務成績、勤務態度、健康状態により判断する
  - ・労働者の能力により判断する
  - ・予算の多寡により判断する
  - ・従事している業務の進捗状況により判断する
10. 試用期間 なし

- 1 1. 勤務時間 月曜日から金曜日 8時30分から17時15分（休憩60分間含む）  
1日7時間45分 週5日38時間45分勤務
- 1 2. 給与手当 国立大学法人群馬大学非常勤教職員就業規則による  
【給与】 日給12,420円～15,567円 ※賞与・退職手当相当額を含む  
本学非常勤教職員就業規則に基づき学歴・職務経験を考慮し日給を決定  
（毎月末締の翌月21日払）  
【手当】 通勤手当（通勤2km以上の交通機関利用者及び自家用車等利用者に限る）  
超過勤務手当（時間外労働を命ぜられた場合）、住居手当
- 1 3. 休日等 土曜・日曜・祝日、年末年始（12/29～翌年1/3）、年次有給休暇あり
- 1 4. その他の労働条件 時間外労働あり、社会保険・雇用保険・労災保険に加入
- 1 5. 選考方法 書類選考の上、面接を実施します。
- 1 6. 応募締切 2026（令和8）年1月16日（金）17時必着  
※応募者多数の場合、早期に募集を締め切ることがあります。
- 1 7. 面接日 書類選考後、面接対象者に追って連絡します。
- 1 8. 面接結果 採用内定は電話にて連絡、不採用は文書（又はメール）にて通知します。
- 1 9. 応募方法  
履歴書（市販のもので可、写真貼付、メールアドレス明記）及び職務経歴書を送付してください（持参も可）。
- 2 0. 応募書類送付先  
群馬大学施設運営部施設企画課 総務・契約係 篠原  
〒371-8510 群馬県前橋市荒牧町四丁目2番地  
※封筒に「施設運営部施設企画課 総務・契約係 事務補佐員（期間業務）応募」と記載
- 2 1. 問い合わせ先  
施設運営部施設企画課 総務・契約係 TEL：027-220-7088
- 2 2. 受動喫煙防止措置の状況 敷地内禁煙（屋外に喫煙場所設置）
- 2 3. その他
  1. 提出していただいた書類は、採用審査にのみ使用します。
  2. 正当な理由なく第三者への開示、譲渡及び貸与することは一切ありません。
  3. 応募書類は原則として返却しませんので、予めご了承ください。
  4. 定年年齢は60歳です。