

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、予めご了承願います。

4. 定年年齢は60歳です。