

群馬大学総務部総務課 事務補佐員（期間業務・育休代替）の募集について

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】**
群馬大学総務部総務課
〒371-8510 群馬県前橋市荒牧町四丁目2番地
【変更の範囲】
変更なし
ただし、大学内の組織の改編等により異動することがあります
4. 職務内容 **【雇入れ直後】**
総務部総務課における事務業務
書類等の内容確認、パソコンによる文書・資料の作成、電子メール・電話対応、書類整理 等
【変更の範囲】
変更なし
ただし、大学内の組織の改編等により異動することがあります
5. 採用予定人数 1名
6. 学 歴 短大又は専門学校卒以上
7. 応募資格 パソコンの基本操作ができ、Excel・Word・Eメール等を使用できること。
8. 身 分 非常勤（期間業務教職員）

9. 雇 用 期 間 2026年11月1日 ～ 2027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。
ただし、本公募は出産に伴う代替職員の採用であり、雇用期間は現時点での予定です。被代替者の事情により、雇用期間が変更になる可能性があります。最長雇用期限は、被代替者の育児休業終了日（2027年5月31日（予定））までです。
- 【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
11. 勤 務 時 間 月曜日から金曜日 8時30分～17時15分（休憩60分間含む）
1日7時間45分 週38時間45分勤務
12. 給 与 手 当 国立大学法人群馬大学教職員就業規則等による（毎月21日払）
- 【給与】 日給14,163円～16,582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（時間外勤務を命ぜられた場合）、住居手当
13. 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
14. その他の労働条件 時間外労働あり、文部科学省共済組合加入、厚生年金、雇用保険、労災保険
15. 選 考 方 法 書類選考の上、面接を実施
16. 応 募 締 切 2026年9月18日（金）17時必着
※ 応募者多数の場合、早期に募集を終了することがあります。
17. 面 接 日 2026年9月30日（水）予定

※ 詳細については、書類選考通過者に連絡します。

18. 面接結果 採用内定者は電話にて連絡、不採用者は文書にて通知。
19. 応募方法 履歴書（市販のもので可、写真添付、メールアドレス明記）及び職務経歴書を送付。（持参も可）
20. 応募書類送付先 群馬大学総務部人事労務課人事企画係（TEL：027-220-7025）
〒371-8510 群馬県前橋市荒牧町四丁目2番地
※ 封筒に「総務課育休代替職員応募」と記載。
21. 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あり）
22. 問合せ先 【業務内容について】総務部総務課 027-220-7539
【労働条件について】総務部人事労務課人事企画係 027-220-7025
23. その他
提出いただいた書類は、採用審査のみに使用します。
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。
なお、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。
※ 定年制 有
（ 65歳に達した日以降における最初の3月31日まで。
ただし、生年月日が以下に掲げる期間の区分に該当する教職員は、それぞれ右に掲げる年齢に達した日以降における最初の3月31日まで。
昭和40年4月2日～昭和41年4月1日生 63歳
昭和41年4月2日～昭和42年4月2日生 64歳 ）