

非常勤職員（事務補佐員・パートタイム）募集に関するお知らせ

このたび、下記のとおり非常勤職員を募集します。
応募に当たっては、事前に電話連絡の上、2月25日（火）16時必着で上越教育大学人事課
人事・労務チームへ必要書類を添えて応募願います。
なお、応募者多数の場合は、途中で応募を締め切る場合があります。

記

1 募集する職員数 非常勤職員 1名
(1日実働6時間、週5日勤務のパートタイム雇用)

2 職種等

(1) 職 種： 事務補佐員

① 仕事の内容

一般事務等（正規職員の補助及び簡易な事務処理等）
パソコン（ワープロ、表計算ソフト）による文書・資料の作成、電子メール操作、
窓口における来客者・児童の対応、電話対応、物品・図書購入等に関する業務、
文書の受付・整理、除雪作業 等

② 必要な経験・免許資格等

高校卒業程度以上
基本的なパソコン操作（ワード・エクセル・電子メール）

③ 性別、年齢制限はありません。

(2) 勤務場所： 上越教育大学附属中学校事務室（上越市本城町6-2）

(3) 雇用期間： 令和7年4月1日（火）から令和8年3月31日（火）まで

※採用後2月間は試用期間とします。

※令和8年4月以降、更新する場合があります。

なお、令和10年3月31日を超えて更新はしません。

ただし、学長が特に必要と認める場合は、2年を限度として労働契約を更新する
場合があります。この場合の最終雇用終期は令和12年3月31日までです。

(4) 労働時間： 8時30分から17時00分までのうちの7時間（休憩時間1時間含む）

（休憩時間：12時00分から13時00分）

始業・終業時刻は、ご希望の時間を確認の上、決定します。

上記の労働時間以外に勤務を命ずる場合があります。

(5) 勤務日： 月曜日から金曜日までの週5日

ただし、祝日法による休日、夏季一斉休業（8月中旬の3日間）及び年末年始
（12月29日～1月3日）の休日は除きます。

※学校行事等により、勤務日及び勤務時間が変更となる場合があります。

(6) 給 与： ① 給与 時給（1,000円）で月末締め、翌月払い

② 手当 通勤手当（通勤距離による）

③ 昇給 無

④ 期末・勤勉手当 無

⑤ 退職手当 無

(7) 休暇・保険： ① 年次有給休暇 採用時に10日付与

② 健康保険 文部科学省共済組合に加入

③ 厚生年金 加入

④ 雇用保険 加入

(8) その他： 採用時には麻疹（はしか）の抗体陽性を示す証明書の提出を要します。

3 応募書類

封筒に「事務補佐員応募書類 在中」と朱書きし、履歴書（本学所定様式、写真貼付）及び事務補佐員応募票（別紙様式）を2月25日（火）16時必着で、下記宛先へ郵送又は持参願います。

4 選考方法等

書類選考の上、面接試験を3月6日（木）に実施します。

面接試験では簡単なパソコン操作を行います。

書類選考合格者には、面接時間等の詳細を2月26日（水）までに電話にてご連絡します。不合格となった場合は、文書にて通知します。

5 書類提出及び本件お問い合わせ先

〒943-8512 上越市山屋敷町1番地
上越教育大学人事課人事・労務チーム（人事担当）
電話 025-521-3217/3218

6 その他

他の労働条件の募集も行っています。

事務補佐員応募票（別紙様式）に勤務可能な労働条件にチェックを記入することで、複数の求人募集に応募できます。

事務補佐員応募票

本法人では、労働条件の異なる2件の募集を現在行っています。
そのため、ご応募の際は、履歴書（本学所定様式、写真貼付）とともに本票を併せてご提出願います。

※太枠内を記入してください。

| 氏 名 | <input type="checkbox"/> A | <input type="checkbox"/> B |
|--|--|---|
| <p>勤務可能な条件に <input checked="" type="checkbox"/>チェックを記入 してください。 (複数記入可)</p> | <input type="checkbox"/> A | <input type="checkbox"/> B |
| <p style="text-align: center;">主な労働条件</p> <p>※下線は、条件の異なる 箇所を示しています。</p> | <p>①就業場所 <u>上越教育大学事務局等</u></p> <p>②必要な経験・免許資格等 高校卒業程度以上 基本的なパソコン操作</p> <p>③雇用期間 令和7年4月1日～令和8年3月31日</p> <p>④労働時間（休憩1時間含む） <u>9時00分～16時00分</u></p> <p>※超過勤務を命じる場合があります。</p> <p>⑤勤務日 月曜日～金曜日（週5日） ※祝日法による休日、夏季一斉休業 （8月中旬の3日間）及び年末年始の 休日を除きます。</p> <p>⑥時給 1,000円</p> <p>⑦健康保険 文部科学省共済組合に加入</p> <p>⑧厚生年金 加入</p> <p>⑨雇用保険 加入</p> | <p>①就業場所 <u>上越教育大学附属中学校事務室</u></p> <p>②必要な経験・免許資格等 高校卒業程度以上 基本的なパソコン操作</p> <p>③雇用期間 令和7年4月1日～令和8年3月31日</p> <p>④労働時間（休憩1時間含む） <u>8時30分～17時00分のうちの7時間</u> <u>（始業・終業時刻は、ご希望の時間を確認の上、</u> <u>決定します。）</u></p> <p>※超過勤務を命じる場合があります。</p> <p>⑤勤務日 月曜日～金曜日（週5日） ※祝日法による休日、夏季一斉休業 （8月中旬の3日間）及び年末年始の 休日を除きます。 ※学校行事等により、勤務日及び勤務時間が変更と なる場合があります。</p> <p>⑥時給 1,000円</p> <p>⑦健康保険 文部科学省共済組合に加入</p> <p>⑧厚生年金 加入</p> <p>⑨雇用保険 加入</p> |