

北陸先端科学技術大学院大学常勤職員（任期付）の募集について

下記のとおり本学常勤職員を募集します。

- 1 職 種：常勤職員（人事労務課） 1名（任期付）
- 2 勤務場所：北陸先端科学技術大学院大学（石川県能美市旭台1-1）
- 3 配 属 先：人事労務課ジョブサポート推進室
- 4 職務内容：障害のある職員の指導、支援及びその関連業務
 - ・障害のある職員が行う事務作業（郵便発送・仕分け・運搬作業、コピー用紙補充作業、書類のファイリング作業等）の指導、見守り
 - ・各職員の特性に合った作業の割り振り、調整
 - ・各職員の職場における健康管理及び合理的配慮の実施
 - ・関係機関、部署との連絡調整
 - ・その他ジョブサポート推進室の運営上必要な業務
- 5 応募資格：①大学卒業程度の学力を有すること。
②業務に必要なパソコン操作（電子メール、エクセル、ワード、パワーポイント等）のスキルを有すること。
③障害者支援に携わった経験を有する方が望ましい。
④雇用期間を更新した場合も継続して勤務できる方
- 6 採用予定日：令和8年6月1日以降できるだけ早い日
- 7 雇用期間：採用日～令和9年3月31日
年度毎に更新する場合があります。（最長で5年間。契約期間満了時の勤務実績により判断します。）
※最終雇用年齢は、65歳に達した年度の3月31日まで
- 8 勤務時間等：①勤務時間 月～金曜日 8:30～17:15（うち休憩1時間）
②休 日 土曜日、日曜日、祝日、年末年始（12/29～1/3）、
創立記念日（10/1）
③年次有給休暇及びその他の休暇制度あり
- 9 給 与 等：①給与 288万円／年（月額24万円）※年俸制
②諸手当（扶養手当、住居手当、通勤手当）あり
③各種社会保険（文部科学省共済組合、厚生年金、雇用保険）
④試用期間あり（6か月）
⑤自動車で通勤の場合、駐車場の使用料は自己負担とします。
- 10 応募書類：①エントリーシート（様式別添）

②職務経歴書（任意様式。勤務先名、勤務期間、職務内容等を記載。）

※応募書類は、手書き、パソコン入力のいずれによる作成も可。「任期付常勤職員
（人事労務課）応募書類在中」と封筒に朱書きし、簡易書留にて送付してください。

11 応募締切：採用者が決定次第締め切り

12 選考方法：①書類選考を通過された方に対し二次選考として以下の通り面接を行います。面接
に関する日時等の詳細事項は本学から書類選考通過者へ連絡いたします。

・面接実施日：本学が指定する日時

・面接会場：北陸先端科学技術大学院大学（石川県能美市旭台1-1）

②面接のための交通費等は応募者負担とします。

13 書類提出及び問い合わせ先：〒923-1292

石川県能美市旭台1-1

国立大学法人 北陸先端科学技術大学院大学

人事労務課人事係

TEL 0761-51-1061（ダイヤルイン）

FAX 0761-51-1088

E-mail [jinji@ml.jaist.ac.jp](mailto:jinja@ml.jaist.ac.jp)