

# 至学館大学 経営管理局 事務職員〔特別嘱託職員〕

## 募 集 内 容 ( 要 項 )

### ○ 従事する職務(業務)内容

配属先での職掌としては、科学研究費補助金に関する事務取扱及び管理業務（科学研究費補助金の支給基準や手続き等の要件の整理、それに関わる受付対応、物品の検収、関係書類の作成(含：チェック)・提出・保管(ファイリング)、科学研究費の適正運用のチェック等)です。

※ 科学研究費 … 人文・社会科学から自然科学まで、あらゆる分野における優れた「学術研究」(研究者の自由な発想に基づく研究)を格段に発展させることを目的として、大学等の研究者又は研究者グループが計画する基礎的研究に対して選考の後、補助が行われる助成費(=競争的研究資金)を指します。科学研究費は、研究に必要な物品の購入、旅費、研究者の招聘に必要な経費などに利用することができます。当該事務処理や管理行為に関しては、その取扱いに資格取得や講習受講、並びに一定の経験を要するものではありません。

### ※ 情報センター室の職掌概要

情報教育事務(含：本学HPの運営・管理)、図書館事務(含：研究所運営対応)、情報センター室所管の各種委員会の運営事務、研究・教育紀要の発刊・保管の対応など

### ○ 技能スキル

- ・ PC端末の操作  
マイクロソフトのWordやExcelの操作、eメールのやり取り(交信操作)、インターネットの活用操作をはじめとした操作・取扱いに一定の経験やたしなみがあること。
- ・ 事務処理  
事務処理(根拠やルールに基づく手続きの徹底、受付(対応)、書類の作成・整理・保管・照会、計算、チェックや検証など)に精通している、あるいは一定の経験があること。

### ○ 就業場所・配属部署

至学館大学・同短期大学部キャンパス〔大府市横根町名高山55〕  
経営管理局 情報センター室に所属し、附属図書館での勤務となります。

### ○ 募 集 人 員

1名

### ○ 採用(雇用)形態

特別嘱託職員

## ○ 任用(雇用)期間

原則(基本)、年度単位での契約となります。着任日はH30/4/1を予定しています。

また、勤務が良好であれば契約の更新はあります。その場合、雇用の継続期間の上限は5年となります。

## ○ 勤務時間

実働8時間勤務とし、始業時刻、終業時刻は、原則以下のとおりです。

なお、この間に60分の昼休憩あり。(ただし、校務の都合により変更もある)

始業/8:30 ~ 17:30 [昼休憩/60分]

上記所定労働時間外の勤務：あり [事前に学園から要請した場合]

## ○ 休日

土曜日、日曜日、国民の祝日、学園創立記念日(5/14)、年末年始(12/29~1/3)

を基本的な休日とし、勤務歴に基づき1ヵ月単位の変形労働時間制の下、休日を取得。

上記休日での勤務：あり [事前に学園から要請した場合]

## ○ 休暇

年次有給休暇 [着任時より10日付与]

その他の休暇として、慶弔休暇、子の看護休暇、介護休暇、特別休暇(※)

(※) ご参考：夏季休業中に11日間、冬季休業期間中に2日間の特別休暇あり  
(平成29年度実績)

## ○ 給与・手当

本俸：150,000円

調整手当：6,800円

給与の計算期間：毎月1日から月末まで

給与の支給日：毎月21日 [21日が休日もしくは銀行休業日の際は、その前日]

給与控除：源泉徴収税、市町村民税、日本私立学校振興・共済事業団の加入者掛金、雇用保険の被保険者保険料等

通勤手当：公共交通機関、自転車、自動車等の交通用具を利用して通勤する場合に支給。支給額は、通勤にあたり経済的かつ合理的な経路および方法による、公共交通機関の3ヵ月の通勤用定期乗車券代の額とする。

昇給：原則なし

賞与：なし

退職手当：なし

## ○ 福 利 厚 生 等

社会保険：日本私立学校振興・共済事業に加入

雇用保険：あり

定期健康診断(年1回)あり (含：ストレスチェック)

## ○ 応 募 書 類

(1) 履 歴 書

(2) 職務経歴書

## ○ 募集方法、応募書類締切、選考方法及び選考日程

募 集 方 法：①職業安定所(ハローワーク) ②本学へ直接応募

応 募 書 類 の 締 切：平成 29 年 12 月 22 日 (金)必着

応募書類は、封筒宛名面に「事務職員 応募書類」と朱書きしてください。

応 募 書 類 の 送 付 先：〒474-8651 愛知県大府市横根町名高山 55

学校法人至学館 経営管理局 総務課

選考方法及び選考日程：書類選考、次いで書類選考通過者を対象とした個別の面接を実施します。面接実施日は、個別にご連絡します。