

公立大学法人名古屋市立大学

医学部事務室 契約職員（育児休業等代替契約職員）募集要項

条件	育児休業等取得職員の代替として働いていただける方を募集します。
採用人数	1名（選考の結果、合格者無しの場合があります）
資格等	（１）パソコン（Word、Excel、PowerPoint、Outlook）の基本操作ができる方 （２）業務の遂行に必要な調整能力（コミュニケーション能力）を有する方 （３）次のいずれにも該当しない方 ①拘禁刑以上の刑に処せられ、その執行を終わるまで又はその執行を受けることがなくなるまでの方 ②日本国憲法施行の日以後において、日本国憲法又はその下に成立した政府を暴力で破壊することを主張する政党その他の団体を結成し、又はこれに加入した者 ③令和７年７月３１日現在、本学に有期雇用職員として通算して雇用された期間（本学において適用される就業規則にかかわらず、平成２５年４月１日以降に開始する有期労働契約に基づく雇用期間を通算した期間をいい、労働契約法（平成１９年法律第１２８号）第１８条第２項により参入しないこととされる期間は参入しない。）が４年を超える方
採用予定日	令和７年８月１日以降 ※受験資格がないことや受験申込書類に不正があることが判明した場合、又は傷病等により業務に支障があると認められる場合等には採用されないことがあります。 ※採用予定者には本学への就労の意向について確認をします。
雇用期間	採用日から令和８年３月３１日まで（年度更新制、更新の可能性あり） ※ただし、育児休業等取得職員の休業終了日の属する月の末日までの期間に限ります。
勤務場所	名古屋市立大学桜山（川澄）キャンパス 医学研究棟１階 公立大学法人名古屋市立大学 医学部事務室医学科学務係 地下鉄桜通線「桜山」下車すぐ※通勤は、公共交通機関を利用してください。
業務内容	医学部及び大学院医学研究科の運営にかかる事務業務 ・講義、実習等に係る業務 ・経理処理 ・課内庶務的業務 ※大学事務経験者歓迎 ※担当の業務は適性等を考慮したうえで決定します。また、それぞれ学内の各部署との連絡・調整業務も含みます。

給与等	月額 大 卒：254,600 円 その他：237,800 円 このほかに通勤手当（月額）及び超過勤務手当等が支給要件に応じて支給されます。 賞与（期末手当・勤勉手当）はありません。 ※採用されるまでに諸規程が改正された場合には、その定めるところによります。
勤務日	週 5 日（月曜日から金曜日まで（祝日・年末年始を除く）） ※休日出勤が発生する場合があります。
勤務時間	午前 8 時 45 分～午後 5 時 15 分まで（休憩 60 分、7.5 時間勤務） ※超過勤務（残業）が発生する場合があります。
年次休暇	13 日付与（8 月 1 日採用の場合）
社会保険等	本学の規程に基づき各種社会保険等に参加します。
応募方法	令和 7 年6月27日までに、本学様式の採用試験申込書、職務経歴書（いずれもA4判 片面印刷）を郵送または、電子メールにてお送りください（写真貼付）。 ※個人情報の取り扱いには細心の注意を払い、書類は本選考以外の目的には使用いた しません。 ※提出いただいた書類の返却はいたしません。
選考方法	書類選考及び面接 ※申込書が届き次第、書類選考を行い、面接対象の方に電話でご連絡します。 ※応募期間中であっても、採用者が決まり次第、募集を終了いたします。
その他	公立大学法人名古屋市立大学の契約職員としての採用です。
申込書送付 先 問合せ先	郵送の場合 ：〒467-8601 名古屋市瑞穂区瑞穂町字川澄 1 名古屋市立大学 医学部事務室 育児休業等代替職員 採用担当宛 電子メールの場合：igaku02[at]sec.nagoya-cu.ac.jp [at]を@(半角)に書き換え、メール件名を「契約職員（育児休業等代替契約職員）」 としてください。 電 話 ：052-853-8545（平日 9:00～17:00）担当：青島健太