

岡山大学研究・イノベーション共創管理統括部研究協力課 特別契約職員（事務職員）
公募要領

- 1 職 種：特別契約職員 事務職員（特任）
- 2 勤務場所：岡山大学研究・イノベーション共創管理統括部研究協力課
〒700-8530 岡山県岡山市北区津島中一丁目1番1号
- 3 公募人員：1名
- 4 雇用期間：令和8年1月1日～令和8年3月31日
※試用期間あり（6か月）
※勤務評価の結果等により更新あり。
最長継続雇用期間は、令和10年3月31日まで。
- 5 職務内容：一般事務で次に掲げる業務
 - ① 次世代研究者挑戦的研究プログラムに関する全体的な進捗管理業務
 - ② 次世代研究者挑戦的研究プログラムに関する会議運営業務
 - ③ 次世代研究者挑戦的研究プログラムに関する予算執行管理業務・実績報告・公募申請業務
 - ④ 次世代研究者挑戦的研究プログラムに関する学生の募集、審査手続き業務
 - ⑤ その他、次世代研究者挑戦的研究プログラムに関する業務
- 6 待 遇：
 - ① 勤務時間 8時30分～17時15分（休憩時間：12時～13時）
 - ② 休 日 土・日曜日、国民の祝日、12月29日～翌年1月3日
 - ③ 休 暇 年次有給休暇、病気休暇、特別休暇
 - ④ 給 与 国立大学法人岡山大学有期年俸制適用職員給与要項による。
基本給：月額152,500円～262,500円（有期年俸制適用）
諸手当：扶養手当、住居手当、通勤手当、超過勤務手当等
 - ⑤ 社会保険 文部科学省共済組合加入（健康保険、年金）、雇用保険、労災保険
 - ⑥ そ の 他 所定時間外労働あり、休日労働あり
- 7 応募資格：次の事項をすべて満たす者とする。
 - ① パーソナルコンピュータ等の事務用機器操作関係業務経験年数が2年以上。
 - ② Microsoft Word、Excel、PowerPoint、Teams等を活用し、会議資料、経理報告書、プレゼン資料、会議の運営等が行えること。
 - ③ 英語の文書を扱うことや窓口で留学生対応するのに抵抗が無いこと。
- 8 応募方法：(1) 提出書類 履歴書（所定様式に写真を貼付したもの）1部
所定様式掲載場所：
http://www.okayama-u.ac.jp/tp/society/kyo_syoku_bosyu.html

- (2) 締 切 令和7年11月17日(月) 17時15分必着
ただし、応募者数が一定数に達し次第、募集を終了します。
- (3) 提 出 先 〒700-8530 岡山県岡山市北区津島中一丁目1番1号
岡山大学研究・イノベーション共創管理統括部研究協力課
- (4) そ の 他 応募書類を郵送する場合は簡易書留とし、封筒表面に「研究協力課事務職員応募書類在中」と朱書すること。

9 選考方法：第1次審査（書類選考）及び第2次審査（面接）

第1次審査の結果は、応募締切後1週間以内にメールでお知らせします。また、第1次審査の合格者には、第2次審査の日時等についても併せてお知らせします。

第2次審査（面接）に係る旅費等は、自己負担とします。

10 問合せ先：岡山大学研究・イノベーション共創管理統括部研究協力課 正保（しょうほ）

電話：086-251-7116

E-mail：syouho-m@adm.okayama-u.ac.jp

11 そ の 他：提出いただいた書類により取得する個人情報、選考及び採用手続きを行う目的で使用するものであり、この目的以外で利用することはありません。採用に至らなかった方の提出書類は、選考終了後、本学で適切に廃棄いたします。