

行政学担当教員（准教授）の公募

※ JREC-IN Portal（下記URL）から応募してください。

<https://jrecin.jst.go.jp/seek/SeekJorDetail?id=D125030435>

応募の問い合わせ連絡先	
担当部署	人文社会科学系総務課庶務係
メールアドレス	js-shomu@adm.niigata-u.ac.jp
電話番号	025-262-6971
説明	問合せは原則として電子メールでお願いします。

1. 求人内容	
求人件名	行政学担当教員（准教授）の公募
配属部署名	教育研究院人文社会科学系法学系列
募集終了日	2025年6月20日16:00まで 郵送物（著書）がある場合「必着」
採用人数	1名
採用日	2026年4月1日（予定）
着任日	2026年4月1日（予定）
研究分野【大分類】	人文・社会科学
研究分野【小分類】	政治学

2. 労働条件	
仕事内容・職務内容	（1）所属 教育研究院人文社会科学系法学系列 （2）担当学部・研究科 法学部・大学院現代社会文化研究科 （3）担当分野 行政学 （4）担当授業科目 学士課程：政策科学概論及びご専門に沿った行政学領域の講義科目2科目（計3科目）、演習科目、その他導入科目を含むオムニバス科目。なお、英語による講義をご担当いただくことがあります。 大学院修士課程：行政学，行政学演習 大学院博士課程：着任後の学内審査により担当を決定します。 （5）法学部及び大学の運営に関する業務
勤務地	新潟県新潟市西区五十嵐2の町8050番地 新潟大学五十嵐キャンパス
雇用形態	正職員・正社員（常勤，裁量労働制）
契約期間【任期】	任期なし
契約期間【試用期間】	試用期間あり
契約期間【試用期間説明】	試用期間6か月
勤務時間【就業時間】	8:30～17:15
勤務時間【休憩時間】	12:00～13:00
勤務時間【休日】	土・日曜日，祝日，年末年始の休日等
勤務時間【時間外勤務，その他説明】	基本的に専門業務型裁量労働制（みなし労働時間：1日7時間45分）。専門業務型裁量労働制を適用しない場合は、1週間の勤務時間38時間45分、1日の勤務時間8時30分～17時15分（休憩時間12時00分～13時00分）の固定労働時間制となります。裁量労働制とするか固定労働時間制とするかは、採用時に希望を伺います。
賃金（年収・概算）	600万円～800万円
賃金【説明】	国立大学法人新潟大学新年俸制教員給与規程により支給します。

3. 待遇	
各種制度（昇給制度）	国立大学法人新潟大学新年俸制教員給与規程第14条の規定による。
各種制度（賞与制度）	なし
各種制度（退職金制度）	あり（国立大学法人新潟大学職員退職手当規程による。）
各種制度（通勤交通費支給制度）	あり（国立大学法人職員の給与（諸手当）に関する細則第9条の規定による。）
各種制度（定年制度）	あり（65歳）
各種制度（その他）	諸手当については、国立大学法人新潟大学新年俸制教員給与規程第17条～第19条の規定による。
加入保険（健康保険）	文部科学省共済組合
加入保険（厚生年金保険）	文部科学省共済組合
加入保険（労災保険）	あり
加入保険（雇用保険）	あり
就業場所における 受動喫煙防止のための取組み	キャンパス内全面禁煙
待遇補足説明	他の労働条件については、国立大学法人新潟大学職員就業規則等によります。

4. 応募資格	
応募資格	日本語による教育及び業務遂行が可能であり、大学及び学部の運営業務に積極的に貢献する意欲と能力を有することを前提として、以下の要件のうち、少なくとも2つを満たすこと。 (1) 博士の学位を有すること、またはそれと同等の研究業績を有すること (2) 単著書、編著書、共著書のいずれかを有すること (3) 大学における教育経験を有すること

5. 応募	
応募書類（電子応募書類、説明）	<提出書類> （１）履歴書（別紙様式４） （２）教育研究業績書（別紙様式５－１） （３）論文・著書など主要業績３編以内 （４）上記（３）の主要業績の要約文 各１部（様式任意、各８００字程度） （５）これまでの研究業績の概要（２,０００字程度） （６）今後の研究計画および教育研究の抱負（２,０００字程度） （７）政策科学概論の授業計画（様式任意、Ａ４用紙１枚程度） ※履歴書の「賞罰」の欄には、受賞、刑事罰のみでなく、学生に対するセクハラ・性暴力等を原因とする過去の懲戒処分歴や、該当する場合は、その原因となった具体的な事由について記入してください。「賞罰」の欄が無い場合は、備考等に賞罰の有無とその事由を記載してください。万が一、経歴に虚偽の申告があった場合は、採用取消や懲戒処分となる場合があります。 <応募書類提出先> JREC-IN Portal の Web 応募（提出書類すべてを１つの zip ファイルにまとめること） ※電子データでの提出が難しい書類（著書など）については、以下の新潟大学人文社会科学系総務課庶務係まで、送付してください。 <著書等提出先> 新潟大学人文社会科学系総務課庶務係 〒950-2181 新潟県新潟市西区五十嵐２の町8050番地 電話 025-262-6971 ※封筒に「行政学担当教員応募書類 在中」と朱書きして、書留もしくはレターパックプラスでお送り下さい。
応募書類の返却	提出された書類等の現物については希望があれば返却しますので、返却を希望する場合はその旨を申し出て下さい。着払いにて返送します。
選考・結果通知【選考内容】	書類審査による１次審査を行い、１次審査通過者には面接による２次審査を行います。
選考・結果通知【結果通知方法】	決定次第、本人宛に電子メールにて通知します。

6. その他	
備考	（１）提出された書類等は審査の目的以外には使用しないものとします。 （２）選考の過程で必要な書類・業績の提出を追加的に求めることがあります。 （３）提出された書類等に記載された個人情報は、「個人情報の保護に関する法律」に従って適正に処理し、本学が認める場合を除き、本選考手続き以外では利用しません。 （４）新潟大学では、ダイバーシティ推進センターを設置し、女性研究者支援を推進しています。 （５）交通費・滞在費等の選考にかかる費用は、応募者負担とします。面接審査は、リモート面接場合があります。