

## 新潟大学倫理審査委員会事務局パートタイム職員(事務補佐員)公募要領

### 1. 職種・人員

事務補佐員(パートタイム職員) 1名

### 2. 所属

新潟大学研究企画推進部研究推進課

※新潟大学医歯学総合病院事務部内での勤務となります。

### 3. 主な職務内容

- ・新潟大学倫理審査委員会の運営を主とする事務の補助業務  
(審査書類の受理・確認、書類作成、委員会開催準備 等)
- ・新潟大学内で実施される研究の管理・支援に関する補助業務
- ・その他、一般事務補助業務

### 4. 応募資格

- (1)大学における研究支援の業務に意欲があること。
- (2)組織的な業務遂行に必要な協調性があること。
- (3)新しい知識を習得し、積極的に業務に取り組んでいただけること。
- (4)パソコン操作(倫理審査申請システム、メール、Word、Excel 等)を伴う事務ができること。

### 5. 雇用条件等

- (1)勤務地 新潟市中央区旭町通一番町 754 番地  
(新潟大学医歯学総合病院事務部内)
- (2)給与 時給 1,050 円(公募日現在の内容、国立大学法人新潟大学非常勤職員就業規則に基づき支給)
- (3)任期 令和 8 年 3 月 31 日まで  
(業務実績, 勤務状況等を評価の上での単年度更新となります。  
なお、最大令和 12 年 3 月 31 日までの更新あり。)
- (4)勤務形態 ・休日:土・日曜日、祝日、年末年始の休日等  
・勤務時間:10 時 00 分~17 時 00 分(休憩時間 12 時~13 時)の 6 時間勤務
- (5)社会保険 健康保険、厚生年金及び労働保険(雇用、労災)に加入
- (6)着任時期 令和 3 年 6 月 1 日以降のできるだけ早い時期  
(雇用開始日は相談に応じます)

6. 応募書類(各1部、A4版、書式任意)

(1) 履歴書：写真貼付、電話番号・電子メールアドレスの記載必須

履歴書の「賞罰」の欄には、刑事罰のみでなく、セクハラ・性暴力等を原因とする過去の懲戒処分歴や、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。

(2) 職務経歴書：2枚以内

応募書類2点を封筒に入れ「倫理審査委員会事務局事務補佐員応募書類 在中」と朱書の上、簡易書留または宅配便にて9に示す送付先にお送りください。

(注)応募書類は返却しません。応募に関する秘密は厳守します。また、本公募手続きにより本学が取得した応募者の個人情報、「個人情報の保護に関する法律」に基づき適正に管理し、選考以外に使用しません。

7. 応募締切

令和7年5月15日(木) 午後5時 必着

(応募状況により募集を早めに締め切ることがあります。)

8. 選考方法

書類選考の上、書類選考通過者に対して面接を行います。面接等の日時については対象者に連絡します。なお、面接等の際の旅費は支給しません。

9. 提出書類の送付及び問い合わせ先：問い合わせは原則として電子メールでお願いします。

〒951-8520 新潟県新潟市中央区旭町通一番町 754 番地

新潟大学倫理審査委員会事務局（病院 基礎・臨床研究支援課内）佐野

TEL 025-227-2625、FAX 025-368-9351

E-mail: ethics@adm.niigata-u.ac.jp