

## 新潟大学国際部グローバルキャンパス推進課 特任専門職員 公募要項

### ■公募職種

特任専門職員 2名

### ■資格等条件

- (1) 四年制大学（及びそれと同等の海外の大学を含む）卒業以上の者
- (2) 英語による業務遂行に必要なレベルの語学力（CEFR B2程度）を有していること。
- (3) パソコン（Word、Excel、PowerPoint等）の操作が可能であること。
- (4) 協調性、積極性をもち、堅実に業務に取り組むことができること。

### ■採用時期

2026年4月1日（予定）

### ■任期

2027年3月31日まで

予算が確保できれば、最長5年（※）を超えない範囲で、条件付き任期更新（年度更新）の可能性あり。

※ 詳細についてはお問い合わせください。

### ■業務内容

- (1) 海外大学等との学術連携、ネットワーク構築に関する業務
- (2) 国際関連研究助成金の申請・管理等に関する業務
- (3) 国際広報、渉外活動、留学生リクルーティング等に関する業務
- (4) その他、本学の国際連携推進に必要な関連業務

### ■勤務予定地

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（新潟大学国際部グローバルキャンパス推進課）

### ■就業時間

- (1) 週5日（月～金）（土・日・祝日、年末年始（12/29～1/3）は休日）
- (2) 始業8時30分、終業17時15分（休憩 12時00分～13時00分）  
1日7時間45分、週38時間45分
- (3) 所定時間外労働 有

### ■休暇

- (1) 年次有給休暇

(2) その他の休暇（病気休暇、忌引き、結婚、産休等）

## ■給与

(1) 年俸制 3,600,000 円

（国立大学法人新潟大学特任教員等及び短時間勤務特任教員等給与規程に基づき支給）

(2) 超過勤務手当、通勤手当（支給要件有り）

(3) 給与支払日：当月 21 日（21 日が土日祝日の場合は前後します）

## ■加入保険等

社会保険：文部科学省共済組合、雇用保険、労災保険、厚生年金

## ■応募方法

以下の書類を取りそろえ、下記「■応募についての照会及び書類送付先」宛に  
電子メール又は郵送で提出してください。

(1) 応募書類

①履歴書（任意の様式、写真添付／応募後に連絡が取れるメールアドレスを記載すること。）

②職務経歴書（任意の様式）

③「**■業務内容**」に記載した業務に関する抱負、自己アピール  
(A4版横書き、1,200字程度、文字12ポイントで作成)

④「**■資格等条件**」で指定した語学能力を有していることについて確認できる書類（語学スコア等）

⑤ハローワーク紹介状（ハローワーク経由での応募の場合のみ）

注) 応募書類は選考以外の目的には使用しません。また、上記の応募書類は返却しません。

(2) 応募締切日

2026年1月9日（金）17:00必着

### ●電子メールにより提出する場合の留意事項

・件名は「特任教員応募書類在中：○○○○」(○○○○は応募者の氏名)としてください。

・概ね2日以内（土、日曜日、祝日を除く）に受信確認のメールを返信します。  
返信が届かない場合は、電話でお問い合わせください。

・10MBを超えるファイルは受信できないため、超える場合は分割しての送信や  
ファイル転送サービス（ファイルアップローダー）を利用してください。

・ファイルにはパスワードを付してください。

### ●郵送により提出する場合の留意事項

・封筒の表に「特任教員応募書類在中」と朱書きの上、必ず簡易書留等の  
授受が記録される方法で送付してください。（持込不可）

・郵便事情により配達の遅延が想定されますので、早めに送付してください。

### ■選考方法

- (1) 第1次選考（書類選考）
- (2) 第2次選考（面接試験） \*2026年1月中旬を予定  
注1) 第2次選考の日程は、第1次選考合格者あてに個別に連絡します。  
注2) 面接試験に係る旅費等は本人負担とします。

### ■選考結果

面接選考後3日以内にお知らせします。

### ■応募についての照会及び書類送付先

新潟大学国際部国際交流推進課（担当：平山）  
〒950-2181 新潟県新潟市西区五十嵐2の町8050番地  
電話：025-262-7252 E-mail：[himaraya@adm.niigata-u.ac.jp](mailto:himaraya@adm.niigata-u.ac.jp)

### ■個人情報の取扱い

応募に関する秘密は厳守します。また、本公募手続により本学が取得した応募者の個人情報は、「個人情報の保護に関する法律」に基づき適正に管理し、審査以外には使用しません。