

新潟大学非常勤職員（事務補佐員）募集案内
（未来を先導する世界トップレベル大学院教育拠点創出事業（FLAGs））

募集人員	非常勤職員（事務補佐員）1名
所 属	未来先導大学院推進本部
求める人材	・PC（Microsoft Office：Word、Excel、PowerPoint、Outlook 等）の一般的な操作ができること。 ・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。 ・大学等の教育研究機関での業務経験があることが望ましい。
採用時期	令和8年（2026 年）11 月1日以降、なるべく早い時期（応相談）
任 期	令和9年（2027 年）3月 31 日まで ※単年度契約の有期雇用職員 ※事業の進捗や予算状況等を踏まえて、令和 13 年（2031 年）3月 31 日までの範囲で任期更新（年度更新）の可能性あり
業務内容	・未来を先導する世界トップレベル大学院教育拠点創出事業（FLAGs）の未来先導大学院推進本部実践教育チームにおける事務補助 ・その他、事業の推進に関して必要な業務
勤 務 地	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
勤務時間	月～金曜日8:30～17:15 の間で1日6時間 週 30 時間 所定時間外労働：有
休 日	土・日・祝日、年末年始（12/29～1/3）
休 暇	国立大学法人新潟大学の諸規程により付与
給 与	時給 1,150 円（次年度以降改定あり）
手 当	国立大学法人新潟大学の諸規程により支給
加入保険等	文部科学省共済組合（短期）、厚生年金、雇用保険、労災保険

応募方法	下記の書類を送付願います。 ・履歴書(写真貼付、電話番号、メールアドレス、賞罰の記載必須) ・職務経歴書(A4・様式任意) ・自己PR書(志望動機・抱負等 A4・1枚) 郵送の場合は封筒の表に「事務補佐員(FLAGs)応募書類在中」と朱書きのうえ、簡易書留にて送付ください(持込不可)。
	電子メールの場合は、全ての書類をPDF形式で作成し、書類提出先に示すメールアドレスへ、件名を「事務補佐員(FLAGs)応募書類」としたうえで送付ください。 ※応募書類は採用業務にのみ利用し、他の目的での利用や第三者へ譲渡・開示することはありません。また、応募書類は返却しません。 ※応募書類や採用時提出書類に虚偽があった場合は採用を取り消すことがあります。
応募締切	令和8年(2026年)8月31日(月)必着
選考方法	・書類選考のうえ、書類選考通過者に対して面接を行います。 ・書類選考の結果は、電話またはメールにて連絡します。 ・面接等の日時については、対象者に連絡します。その際の交通費は支給しません。
その他特記事項	・未来を先導する世界トップレベル大学院教育拠点創出事業(FLAGs)については、以下のホームページをご参照ください。 URL: https://www.niigata-u.ac.jp/flags-jp/ URL: https://www.niigata-u.ac.jp/news/2025/934422/ ・自家用車での通勤の場合、駐車料金がかかります(月額1,100円)。 ・通勤手当は、自宅から勤務地までの距離が2km以上ある場合に支給します。
問合せ・書類提出先	問い合わせは、原則として電子メールでお願いします。 〒950-2181 新潟市西区五十嵐2の町 8050 番地 新潟大学学務部教務課大学院支援係(担当:佐藤) 電話:025-262-6543 メール: flags.adm@niigata-u.ac.jp