

新潟大学 共用設備基盤センター 事務補佐員 公募要領

新潟大学研究統括機構共用設備基盤センター（CCRF）では、学内の研究設備を広く共用し、研究者の研究活動を支援するため、共用研究設備の利用管理、利用料金に関する業務及び各種研究支援事業を実施しています。

本公募では、共用研究設備利用システム（OFaRS II）の運用、共用研究設備の利用料金に関する業務及び共用設備基盤センターの運営支援を担う事務補佐員を募集します。

採用後は、担当職員から業務の引継ぎを受けながら、共用研究設備の運営を支える事務業務を習得していただきます。大学の研究活動を支える業務に関心を持ち、関係する教職員等と連携しながら主体的に業務に取り組んでいただける方を歓迎します。

1. 職種・募集人員

事務補佐員 1名

2. 所属

新潟大学研究統括機構 共用設備基盤センター

3. 職務内容

共用設備基盤センターにおいて、共用研究設備の運営を支える次の業務を担当します。

(1) 共用研究設備利用システム（OFaRS II）の運用に関する業務

- ・利用者及び設備情報の登録・管理
- ・予約、利用実績等の確認及び管理
- ・利用者及び設備管理者からの問い合わせへの対応
- ・システム運用上の課題の整理
- ・システム運用に関する学内関係者及びシステム提供事業者との連絡・調整

(2) 共用研究設備の利用料金に関する業務

- ・共用研究設備の利用実績の確認及び集計
- ・利用料金の集計及び徴収に必要な資料の作成・確認
- ・利用料金に関する学内関係部署及び設備管理者等との連絡・調整
- ・利用料金に関するデータ及び資料の整理・管理

(3) 共用設備基盤センターの運営支援

- ・各種資料及び文書の作成・整理
- ・共用研究設備及びその利用に関する情報の収集・整理
- ・センターが実施する事業、講習会、セミナー等の運営支援
- ・学内外の関係者との連絡・調整
- ・その他、共用設備基盤センターの運営に必要な事務業務

採用後は、担当職員から業務の引継ぎを受けながら、共用研究設備利用システム及び利用料金に関する業務を中心に習得していただきます。その後、習熟状況に応じて、共用設備基盤センターの運営に関する業務を担当していただきます。

4. 応募資格

次の要件を満たす方。

- (1) 大学卒業程度の学力を有すること。
- (2) Microsoft Word、Excel 及び PowerPoint を用いた文書作成、表計算、資料作成等の基本的な操作ができること。
- (3) 新しい業務や情報システムの操作を主体的に習得する意欲を有すること。
- (4) 教職員、学生その他の関係者と円滑にコミュニケーションを取り、協力して業務を遂行できること。
- (5) 業務上の課題を整理し、関係者と相談しながら改善に取り組むことができること。

大学、研究機関等における事務業務、情報システムを利用した業務、利用料金等の集計業務又は関係者との連絡・調整業務の経験を有する方を歓迎しますが、これらの経験を応募の必須条件とはしません。

5. 求める人物像

- ・担当する業務を正確かつ着実に遂行できる方
- ・新しいシステムや業務について主体的に学ぶことができる方
- ・教職員、技術職員、学生等の異なる立場の関係者と円滑にコミュニケーションを取ることができる方
- ・業務上の課題や改善点に気づき、関係者と相談しながら改善に取り組める方
- ・大学の研究活動及び研究基盤を支える業務に関心を持って取り組める方

6. 雇用条件等

職名	事務補佐員
勤務地	新潟大学 五十嵐キャンパス 〒950-2181 新潟県新潟市西区五十嵐 2 の町 8050 番地
給与	時給 1,150 円（次年度以降改定あり）
手当	超過勤務手当、通勤手当（支給要件あり） ※国立大学法人新潟大学の諸規程により支給
任期	年度ごとの契約とします。勤務成績、業務の継続状況、予算の確保状況等を踏まえて契約を更新する場合があります。 更新する場合においても、雇用期間は最長 5 年を超えないものとします。
勤務時間	原則として月曜日から金曜日までの週 5 日勤務とします。 原則として午前 9 時から午後 3 時まで。（休憩 12 時から 13 時まで。1 日 5 時間） なお、勤務時間・勤務日については相談に応じます。
休日	土曜日、日曜日、祝日、年末年始の休日等
社会保険等	健康保険、厚生年金保険、雇用保険及び労災保険に加入
採用予定日	令和 9 年 2 月 1 日以降のできるだけ早い時期。具体的な採用日は応募者と協議の上で決定します。

7. 応募書類

次の書類を提出してください。

(1) 履歴書 1通

- ・写真を貼付してください。
- ・連絡可能な電話番号及び電子メールアドレスを記載してください。

(2) 職務経歴書 1通

- ・A4判2枚以内、様式任意とします。
- ・これまでに担当した事務業務、パソコンや情報システムを利用した業務、データ集計、関係者との連絡・調整等の経験がある場合は、その内容を記載してください。

上記(1)及び(2)をPDFファイルとし、電子メールに添付して「11. 提出書類の送付先」へ送付してください。メールの件名は「共用設備基盤センター事務補佐員応募」としてください。(応募後、平日において、翌日までに受理通知が届かない場合は、お問い合わせください。)

なお、別途郵送による提出は不要です。また、応募された書類は、選考及び採用の目的以外に使用しません。

(注) 応募に関する秘密は遵守します。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は、「個人情報の保護に関する法律」に基づき適正に管理します。

8. 応募締切

令和8年(2026年)11月30日(月)午後5時必着

適任者の採用が決定しない場合は、募集期間を延長することがあります。

9. 選考方法

書類選考の上、書類選考通過者に対して面接を実施します。

面接日時等は対象者に個別に連絡します。必要に応じてオンラインによる面接を実施する場合があります。対面で面接を実施する場合、面接に係る旅費等は応募者の負担とします。

10. 問合せ先 ※問い合わせは、原則として電子メールでお願いします。

就業規則や事務手続きについては、下記にお問合せください。

- ・新潟大学研究企画推進部研究推進課 玉木

E-mail : kenkyushien@adm.niigata-u.ac.jp TEL : 025-262-7139

業務内容については、下記にお問い合わせください。(主たる勤務地又は業務内容に関する事前の問い合わせを歓迎します。)

- ・新潟大学研究統括機構共用設備基盤センター 古川

E-mail : kou-f@chem.sc.niigata-u.ac.jp

11. 提出書類の送付先

新潟大学研究企画推進部研究推進課 玉木

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