# 新潟大学教育基盤機構 キャンパスライフ支援部門
# キャリア・就職支援オフィス特任専門職員公募要項

1　職種等　キャリアコンサルタントである特任専門員又は特任専門職員　１名

2　所属　　教育基盤機構　キャンパスライフ支援部門　キャリア・就職支援オフィス

3　職務内容

キャリアコンサルタントの職務は、本学学生等のキャリア形成及び就職活動を支援するため、次に例示されるような業務（主として（1）～（4））を担当します。

(1) キャリア・就職支援オフィスが実施する年間行事計画、各種セミナー等の企画・立案
(2) 進路相談、自己分析、就職応募書類作成、面接練習に関する学生相談対応
(3) 学生の所属組織と連携したキャリア意識形成支援及び就職、進学等進路支援
(4) 学内の学生支援組織と連携した就職、進学等進路支援
(5) 学外の組織と連携した就職、進学等進路支援
(6) 外国人留学生に対する就職活動に向けたガイダンスの企画等
(7) 学生のインターンシップ支援
(8) 学内刊行物の企画及び制作
(9) その他、教育基盤機構キャンパスライフ支援部門長が必要と認めた業務

4　応募資格

(1) 就職支援業務担当として、学生の対応に必要なコミュニケーション能力を有すること
(2) ２級又は１級キャリアコンサルティング技能士の資格を有すること
(3) キャリアコンサルタント登録証が採用予定日において有効である方
(4) 学生、若年者又は求職者に対するキャリア相談・就職支援の実務経験を有することが望ましい
(5) 学生の立場を尊重し、守秘義務及び職業倫理を遵守して相談業務を遂行できる方
(6) 教職員と円滑に連携できるコミュニケーション能力を有すること
(7) Word、Excel、PowerPoint、電子メール及びウェブ会議システム等の基本的操作ができること
(8) 採用予定日から勤務できる方
(9) 採用後、新潟市又はその近郊に居住することができる方

5　雇用条件

(1) 勤務地　　新潟市西区五十嵐２の町 8050 番地（五十嵐キャンパス内）
(2) 給与・手当　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。
　　年俸制 360 万円～420 万円（資格，経験及び業績に基づき算定）
(3) 採用予定日　令和９年４月１日

(4) 任期　　令和 12 年３月 31 日まで　※年度更新。
（任期有。評価等により，令和 14 年 3 月 31 日まで更新可能性有。）
(5) 勤務形態　　勤務時間：8 時 30 分～17 時 15 分を基本。ただし，シフト勤務等により，勤務時間を変更する場合があります。
休日：土・日曜日，祝日，年末年始の休日等
国立大学法人新潟大学特任教員等就業規則
(6) 社会保険　　文部科学省共済組合，雇用保険，労災保険

6　応募書類
(1) 履歴書（最近 3 か月以内の写真データ等）
職務経歴書（職歴がある方のみ。様式任意）
(2) 志望理由書（これまでの経験を，新潟大学のキャリア・就職支援業務にどのように活かしていくのか（A4 版 2 枚以内）様式任意）
注）応募書類は選考以外の目的には，使用しません。なお，上記の応募書類は返却しません。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。

7　選考スケジュール
(1) 応募期限：令和８年 12 月３日(木)（期限厳守）
(2) 選考方法：書類選考による１次審査を行い、１次審査通過者へは面接（対面）による２次審査を行います。２次審査は、12 月下旬から１月中旬の実施を予定しています。面接の日時は、別途本人宛通知します。また、旅費は本人負担とします
(3) 選考結果：決定次第、本人宛通知します。選考過程および採否の理由については一切お答えできかねますので、あらかじめご了承ください。

8　提出書類の送付及び問合せ先：問合せは原則として電子メールでお願いします。
※提出書類送付時のメールタイトルは、「新潟大学キャリア・就職支援オフィス特任専門職員応募」と記載してください。
※郵送の場合は、封筒の表に「特任専門職員公募関係書類在中」と朱書きし、簡易書留郵便で郵送してください。

＜提出書類の送付先＞
〒950-2181　新潟市西区五十嵐 2 の町 8050 番地
新潟大学学務部キャリア支援課
E-mail： career_p@ge.niigata-u.ac.jp
TEL：025-262-6531

様式１　　履　歴　書

| | | |
|---|---|---|
| ふりがな | | 性別 |
| 氏　　名 | | |
| 生年月日 | 昭・平　　年　　月　　日生（　　歳） | |

写真

（最近 3 か月以内の写真画像を貼付）

下記のとおり，
相違ありません。
令和　　年　　月　　日

| | |
|---|---|
| 現 住 所 | 〒<br><br>電 話　（　　）　　－<br>E-mail: |

| 年 | 月 | 日 | 学歴，職歴，資格，賞罰など　（各事項別にまとめて書くこと。） |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

記入上の注意　１．学歴は，高等学校卒業から記入してください。
２．職歴は，在職期間及び職名を歴年順に記入してください。
３．職歴等欄が不足する場合は，裏面に続けて記入してください。

| 氏　　名 | |
|---|---|

| 年 | 月 | 日 | 学歴，職歴，資格，賞罰など　（各事項別にまとめて書くこと。） |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

※本書式を参考として履歴書を作成してください。
なお，様式は任意のもので可能ですが，写真，電話番号，メールアドレスは必須です。