新潟大学医歯学系総務課 特任専門職員（事務職員）公募要項

新潟大学医歯学系総務課では、医学部医学科の学生に関する事務を担当する特任専門職員（事務職員）を募集します。当課には「医学科学務係」が置かれており、採用された方には、同係の一員として、学生の修学や学生生活を支える業務に従事していただきます。

新潟大学医学部医学科は、現在、全国の医学部で最も多い入学定員を有しており、多くの学生が安心して学修に専念できるよう、きめ細かな学生サポートが非常に重要となっています。また、本学は新潟県と協力し、地域医療を担う医師の育成に力を注いでいます。学生一人ひとりに寄り添いながら、新潟の未来の医療を支える人材の育成に共に取り組んでいただける方の応募をお待ちしています。

１．職種・人員　特任専門職員（事務職員）　１人

２．所　　属　新潟大学医歯学系総務課

３．職 務 内 容

・医学部医学科学生の修学支援及び学生生活支援に関する業務
・医学部医学科における教育課程の運営及び授業実施に関する業務
・医学教育センターと連携した医学教育に関する業務
・医師確保及び地域医療人材育成に係るデータの収集・分析業務
・新潟県、関係医療機関その他関係機関との連絡調整業務
・その他医学部医学科及び大学院医歯保健学研究科における教育・学生支援に関する事務業務

４．応 募 資 格

次の(1)～(3)を満たす者とします。

(1) 高等学校または高等学校と同等の学校等を卒業された方で職務経歴を有すること（教育関連機関での業務経験があることが望ましい。）
(2) PC（Word、Excel、PowerPoint、Outlook 等）の一般的な操作ができること
(3) 協調性、積極性があり、堅実に業務に取り組むことができること

５．雇用条件等

(1) 勤　務　地　新潟市中央区旭町通一番町 757（旭町キャンパス内）

(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よる（年俸制 360 万円～420 万円、経歴等を考慮し決定）
通勤手当（支給要件有り）、超過勤務手当

(3) 採用時期　令和９年１月１日以降のできるだけ早い時期

(4) 任　　期　年度ごとに評価し、契約を更新する。
※ただし、本学における特任専門職員の通算雇用期間は５年を超えることができません。なお、本学に雇用されていた期間がある方は、その期間を含みます。ただし、採用日前に６か月以上期間があいている場合は、その期間は含みません。

(5) 勤務形態　月曜日から金曜日　8 時 30 分～17 時 15 分（１時間の休憩を含む）。
ただし、出張等用務により勤務日等を変更する場合があります。

(6) 休　　日　土曜日、日曜日、祝日、年末年始の休日
その他年次休暇、特別休暇有

(7) 社会保険　文部科学省共済組合（健康保険・厚生年金保険）、雇用保険、労災保険

６．応募書類（各１部、A４判）

次の書類を取り揃え「10 応募書類提出先」に簡易書留郵便で送付してください。

(1) 履歴書（直近３か月以内に撮影の写真貼付。市販様式で可。）

(2) 職務経歴書（様式任意。）

(3) 自分のこれまでの経験や職歴が「３ 職務内容」にどのように活かせるか
（任意の様式でＡ４用紙１枚にまとめたもの）

注１ 応募書類は選考以外の目的に使用しません。

注２ 提出いただいた応募書類は返却しません。

注３ 本募集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．応募期限

令和 8 年 11 月 27 日（金）必着

８．選考方法

(1) 第１次審査：書類選考

(2) 第２次審査：面接

注１ 面接は 12 月上旬に実施予定です。詳細は別途本人宛連絡します。

注２ 面接にかかる交通費は本人負担とします。

注３　本学はキャンパス・グローバリゼーションの実現に向けて、グローバル対応力の高い者の採用を推進しています。多様な言語を母語とする学生、研究者等との日本語、英語を使ったコミュニケーション能力のある方の応募を歓迎します。

注４　本学は男女共同参画及びダイバーシティの視点に立った教育・研究・就業環境の整備を推進しています。

９．選 考 結 果

選考結果は選考終了次第、本人宛通知します。

10. 応募書類提出先

〒951-8510　新潟市中央区旭町通一番町 757

新潟大学医歯学系総務課庶務係

（注）応募書類郵送の際は封筒の表に「医歯学系総務課特任専門職員応募書類在中」と朱書きし、必ず簡易書留郵便で送付してください。（持ち込み不可）

11. 問い合わせ先

新潟大学医歯学系総務課庶務係

E-mail：shomu@med.niigata-u.ac.jp