

研究推進部研究推進課 事務補佐員の募集について

1. 募集人員 : 1名【非常勤職員（パート職員）・産休代替職員】  
※産休を取得した職員は出産後に育児休暇の取得を予定していますので、育児休暇取得時点からフルタイムの任期付き常勤職員への契約更新を想定しています。（ただし、契約更新は勤務成績・勤務態度を考慮して判断します。）
2. 採用予定日 : 令和8年（2026年）5月 1日から
3. 契約期間等 : 令和8年（2026年）8月11日まで  
※契約更新の可能性あり（条件あり）  
※契約更新の条件（勤務実績・勤務態度を考慮して判断）

【任期付き常勤職員（フルタイム）・産休代替職員と雇用された場合】

- 採用予定日 : 令和8年（2026年）8月12日から  
契約期間等 : 令和9年（2027年）3月31日まで  
（公募時点では、令和9年（2027年）6月15日まで育児休業取得予定。）

4. 配属先 : 大分大学研究推進部研究推進課研究協力第一係（旦野原キャンパス）
5. 職務内容 : 大分大学研究推進部では、教員による研究費申請等のサポート業務を行っており、今回担当していただく業務は、研究費申請に係る学内周知、官公庁への提出前事務チェック、予算執行補助、学内の研究費管理、官公庁・教員・関係部署との電話・メール等による連絡調整などです。研究は行いませんので、専門知識や技術は不要です。また募集業務はチームで行っており、担当係長が丁寧に指導しますので、ワード・エクセル・電子メールの基本操作に問題がなければ誰でも実施可能です。研究費申請や執行に係るルールは業務の中で覚えていただきます。

産前産後休暇の代替職員としての期間は、非常勤職員として勤務します。

産休者は、産後休暇後引続き育児休業を取得する予定ですので、育児休業期間中はフルタイム勤務に労働条件を変更したうえで契約更新となりますが、更新にあたっては採用者の勤務実績等を考慮の上判断します。その場合、非常勤職員から一般職員相当の業務を行うことになり待遇も常勤職員のものに変更となりますが、引き続き担当係長の指導がありますので安心して業務実施できます。

6. 応募資格（必要な経験等）：  
・パソコンの基本操作ができること（Word・Excel・電子メール）

7. 提出書類 : ・履歴書(写真添付) 1通  
・職務経歴書(様式は任意) 1通  
・ハローワーク紹介状 1通(ハローワーク経由の場合)

8. 募集期限 : 令和8年3月6日(金) 17時必着

9. 選考方法 : 一次選考 書類選考  
二次選考 面接 (面接予定日 令和8年3月中旬)

10. 給与等 : **【事務補佐員雇用時】**  
当法人給与規程に基づき算定・支給する  
支給は、月末締め翌月17日支給  
○時間給 1,092円~1,369円  
※経験年数(学歴・職歴)に基づき算定  
○通勤手当(2km以上)あり  
○保険あり(協会けんぽ保険、雇用保険等)

**【任期付き常勤職員雇用となった場合、変更となる事項】**

○当法人給与規程に基づき月給制に変更

11. 勤務日時 : **【事務補佐員雇用時】**  
週5日(月~金) 9:00~16:00(6時間00分)  
休日:土曜、日曜、祝日、年末年始  
有給休暇及びその他の休暇制度あり

**【任期付き常勤職員雇用となった場合、変更となる事項】**

○勤務時間が変更  
週5日(月~金) 8:30~17:15(7時間45分)

12. 通勤 : マイカー通勤(2km以上) 駐車場代:年間5,000円

13. 問い合わせ先 書類提出先:  
〒870-1192  
大分県大分市大字旦野原700番地  
大分大学研究推進部研究推進課研究協力第一係 採用担当者宛  
Tel:097-554-7111 E-mail:kenkyou@oita-u.ac.jp  
※封筒に「事務補佐員(研究協力第一係)応募書類在中」と朱書きしてください。