

公立大学法人熊本県立大学 地域・研究連携センター 嘱託職員（事務）の募集について

1 募集人員等

- (1) 募集人員：1人
- (2) 職種：地域・研究連携センター嘱託職員（事務）

2 業務内容

地域・研究連携センターにおいて実施する事業の事務補助業務
（主な業務）

- ・ 予算管理（研究費の管理含む）、支払事務
- ・ PCを使用したデータ入力及び管理
- ・ ホームページ管理、電子メール等による情報発信
- ・ 会議の準備（資料作成含む）及び開催、各種イベント準備及び実施
- ・ 電話及び来客対応
- ・ 書類、パンフ、チラシ等の作成、整理、管理
- ・ 公開講座の開催準備、開催支援
- ・ オンライン講座や会議の動画撮影、編集、配信業務

3 勤務条件

(1) 採用期間

- ・ 令和7年10月1日～令和8年3月31日

※ただし、勤務成績が良好で、かつ、採用に必要な予算が継続して確保される場合は、上記期間を含め通算で3年間を限度に更新することがあります。

(2) 勤務場所

熊本県立大学地域・研究連携センター（熊本市東区月出3丁目1番100号）

(3) 勤務時間

- ・ 月20日以内、週30時間以内（1日6時間）
- ・ 勤務割振りにより、以下のいずれかに勤務（選択可能）
 - A勤務 午前8時30分から午後3時30分まで（休憩時間1時間を含む。）
 - B勤務 午前9時00分から午後4時00分まで（休憩時間1時間を含む。）
 - C勤務 午前9時30分から午後4時30分まで（休憩時間1時間を含む。）
 - D勤務 午前10時から午後5時まで（休憩時間1時間を含む。）
- ・ 業務の都合により、時間外勤務を行うことがある。

(4) 賃金

- ・ 基本給月額9,702円（令和7年度）
- ・ 基本給のほか、通勤手当（支給要件あり）、時間外勤務手当あり。

(5) 保険関係

- ・ 公立学校共済短期給付（健康保険）、厚生年金保険、労災保険、雇用保険加入

4 応募資格

(1) 次の条件をすべて満たしている方

- ①上記2の業務内容を遂行するために必要な能力又は経験を有すること。
- ②Microsoft Office（ワード、エクセル、パワーポイント）を使用した資料作成、ホームページの入力、e-mailでの連絡に必要な操作技術を有すること。

(2) 次の事項に該当する方は応募できません。

- ・禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わるまで又はその執行を受けることがなくなるまでの者

5 応募方法

- ・市販の履歴書に必要事項を記入のうえ、写真（3か月以内に撮影し、本人であることがわかるもの）を貼り、郵送または持参してください。日中連絡が可能な電話番号を必ず記載してください。
- ・履歴書には、上記4（1）②の操作経験等を必ず記載してください。
- ・公共職業安定所（ハローワーク）による紹介の場合は、紹介状を添付してください。
- ・郵送の場合は、封筒の表に「地域・研究連携センター嘱託職員（事務）応募書類在中」と朱書きのうえ、必ず簡易書留で送付してください。

6 募集期間

- ・7月28日（月）～8月7日（木）
- ・持参の場合は、上記期間（土、日、祝日を除く）の午前9時から午後5時まで。
- ・郵送の場合は、上記期間までに必着すること。
- ・申し込みが多数の場合は募集期間途中でも締め切る場合があります。

7 選考方法

- ・書類審査を行い、上記4（1）②の操作スキルを有していないと判断された方は、面接試験を受けることができません。
- ・申し込みが多数の場合は書類選考を行います。
- ・書類審査・書類選考結果及び面接時間等は本人に連絡します。
- ・面接予定日：8月19日（火）9時30分～12時30分を予定（時間変更の場合あり）
場 所：熊本県立大学 グローカル棟1階 プロジェクト室

8 合格発表

8月下旬予定（応募者全員に個別に合否結果を連絡します。）

9 書類の送付先・問い合わせ先

〒862-8502（大学専用郵便番号：住所記載不要）
熊本市東区月出3丁目1番100号
熊本県立大学地域・研究連携センター（担当者：犬塚）
電話096-321-6612（直通）