福井大学　業務支援室特命職員　募集案内

１　募集人員　３名

２　職務内容　障害者の雇用の安定を図るとともに、学内の各部局と連携協力して、（知的）障害者であるキャンパス支援員の能力と適性を学内業務の支援に活用するために設置された業務支援室における業務

１）キャンパス支援員に対する業務の指導及び支援
（キャンパス支援員と活動を共にしながら、業務等に関しての適切な指導やアドバイス等を行う）

２）その他、室長又は副室長の指示に基づく業務支援室に関する業務

３　応募資格　１）４年制大学卒業以上の者

２）障害者に対する業務の指導、支援及び業務支援室関係業務を意欲的に行うことができる者

３）特別支援学校または教育機関等における障害者に対する指導経験を有する者

４　応募方法　１）応募書類

①　履歴書（市販のもの、押印、写真貼付のこと）

②　志望動機及び職務に対する抱負（Ａ４版 1,000 字～2,000 字程度、様式任意、ワープロ可)

２）応募期限　　令和８年１１月２５日（水）（必着）

３）書類提出・連絡先

「福井大学業務支援室特命職員応募書類在中」と朱書し簡易書留で送付願います。

なお、応募書類は原則として返却いたしません。

福井大学総務部人事労務課（TEL：0776－27－9853）

〒910―8507　福井県福井市文京３丁目９―１

５　選考の方法　１）第１次：書類選考（第１次選考の結果は、１２月７日頃までに通知します。）

２）第２次：面接試験（第１次選考通過の方にのみ、面接の日時等を連絡します。）

※　面接試験終了後、必要に応じて従事業務等について前職企業等（現職企業等は除く）に照会を行うことがあります。また、面接のための旅費、宿泊費等必要経費は応募者で負担願います。

６　採用予定日　令和９年４月１日

７　雇用期間　採用日から令和１０年３月３１日まで。

更新について、本人の健康状態・勤務態度・能力・実績、本学の経営状況及び従事する業務の必要性等を勘案して契約の更新の有無、並びに更新をする場合はその勤務内容、給与等の労働条件を決定し、少なくとも期間満了３０日前までに通知します。更新した場合も令和１４年３月３１日までを限度とし、以後の更新はありません。

８　労働条件等　１）勤務時間等

①１日の通常勤務時間：9 時～17 時（7 時間）

②休日：土・日・祝日・年末年始（12 月 29 日～1 月 3 日）

③有給休暇及びその他休暇制度があります。

２）給与

年俸制：本学給与規程等に基づき、年齢・職歴等により個別に決定

諸手当：通勤手当　本学給与規程等に基づき、通勤距離等に応じて決定

３）社会保険：厚生年金、健康保険、雇用保険、労働災害保険

４）勤務地：文京キャンパス