

福井大学 事務局 事務補佐員（パート職員）募集案内

※ 障がい者の雇用促進を目的とした「障がい者専用求人」です。

1 募集人員

事務補佐員 5名程度 [非常勤（パート職員）]

2 業務内容

福井大学事務局における事務一般

障がいの特性を考慮し、業務内容（電話・窓口対応等）を決定します。

例）パソコンによる文書作成、データ入力、書類整理、電話・窓口対応、郵便物の集配等

3 雇用予定期間

令和7年4月1日以降～令和8年3月31日（年度更新の可能性あり）

※ 初回契約更新後は年度ごとに更新します。

最長雇用期限は採用日から5年後までです。ただし、勤務実績等に応じ、

希望等に応じて5年を超えて勤務することが可能です。

5年を超えて勤務し、無期労働契約に転換した事例があります。

4 勤務条件

| | |
|------|---|
| 勤務時間 | 月～金曜日 9:00～16:00（休憩60分） 休日：土曜日、日曜日、祝日 |
| 給与 | 時給制 1,170円 支給日は翌月17日 |
| 勤務地 | 文京キャンパス（二の宮地区、ハツ島地区を含む） または 松岡キャンパス ※通勤距離が片道2km未満の場合は原則として自動車通勤不可 ※自動車入構料：1,000円／月 |
| 諸手当 | 通勤手当：最高31,600円（自動車通勤の場合） その他超過勤務手当等有り |
| 休暇 | 採用日から6ヶ月後より年次休暇10日付与 |
| その他 | 共済組合（短期）・厚生年金に加入、雇用保険・労災保険有り 試用期間有り（3か月）、受動喫煙対策有り（敷地内禁煙） |

5 応募資格・免許

身体障害者手帳、療育手帳、精神障害者保健福祉手帳のいずれかの交付を受けていること

6 申込方法

（1）提出書類

① 履歴書（市販のもの、写真貼付のこと）

② 身体障害者手帳、療養手帳、精神障害者保健福祉手帳の写し

（2）提出期限 書類が到着次第、順次選考しますので、お早めにお送りください。

（3）書類提出・詳細問い合わせ先 ※事前に電話連絡の上、郵送または持参してください。

福井大学総務部人事労務課人事担当

〒910-1193 福井県吉田郡永平寺町松岡下合月 23-3 (TEL 0776-61-8213)

封筒の表に「事務局 事務補佐員」と朱書で明記願います。

7 選考の方法

（1）提出書類による選考を行い、その後、面接試験を行います。

（2）書類選考の上、本人宛に試験の日時等を連絡するので、履歴書には確実に連絡が取れる携帯電話の番号（及びPCメールアドレス）を明記してください。