

令和 7 年度 佐賀大学医学部総務課（人事部門）
事務補佐員（障害者対象） 募集要項

1. 募集者	佐賀大学（佐賀市本庄町 1）
2. 募集人員	事務補佐員（非常勤職員：パートタイム） 1 名
3. 応募資格	下記の要件を満たす方 ①介助者なしで通勤及び就労が可能な方 ②身体障害者手帳、精神障害者健康福祉手帳、療育手帳の交付を受けている方 ③メール応対等が可能な方 ④パソコン(Word , Excel 等)の操作のできる方
4. 業務内容	医学部総務課（人事部門）において、以下の業務を行う ① 書類作成、データ入力等の補助 ② メール応対等業務 ③ その他総務課に関する業務 (変更の範囲) 変更なし
5. 提出書類	・履歴書（指定様式、3 か月以内に撮影した写真を貼付したもの） ・前歴確認書（指定様式） ・障害者手帳等のコピー ＊履歴書及び前歴確認書は本学部ホームページ教職員募集ページより取得してください。 https://www.gab.med.saga-u.ac.jp/boshu/rirekisho.pdf
6. 応募締切日	随時 ＊応募があり次第、随時選考を行います。
7. 書類提出先	〒849-8501 佐賀市鍋島五丁目 1 番 1 号 佐賀大学医学部総務課任用係（担当：藤原） <u>＊封筒表面に『事務補佐員（障害者対象）応募書類在中』と朱書き下さい。</u>
8. 選考期日	後日連絡
9. 選考方法	書類審査及び面接の結果による
10. 採用予定時期	随時

1 1. 労働条件	以下①～⑩のとおり
① 雇用形態	非常勤職員（パートタイム）
② 任用期間	期間の定めあり 採用日～令和8年3月31日 ＊以後更新は、年度毎に勤務成績を評価し、経費等事業計画により判断。雇用期間は本学規定により最長3年間を上限。ただし、態度・業務遂行能力に係る勤務成績評価等により最長5年までの更新可能性あり。その後、試験を経て、無期雇用職員となる可能性あり。
③ 試用期間	試用期間なし
④ 就業場所	佐賀市鍋島五丁目1番1号 佐賀大学医学部総務課（管理棟3階） （変更の範囲） 変更なし
⑤ 給与	時給 1,100円 通勤手当支給（上限150,000円、本学規程による） 医療従事者等処遇改善手当 月3,000円
⑥ 勤務形態	週5日、30時間勤務 勤務例①（月～金） 9時00分～16時00分（休憩1時間） 勤務例②（月～金） 10時00分～17時00分（休憩1時間）
⑦ 時間外労働	あり（5時間程度、時間外勤務手当支給）
⑧ 休日	土・日・国民の祝日、年末年始（12/29～1/3）
⑨ 健康保険等	雇用保険、労災保険、厚生年金、健康保険加入 ※健康保険については、国家公務員共済組合に加入
⑩ 備考	その他詳細は、国立大学法人佐賀大学臨時職員就業規則等による。
1 2. 受動喫煙対策	あり（敷地内禁煙）
1 3. 通勤	マイカー通勤可（2 km以上） 駐車場代：年間 12,000 円（カード代別途 1,350 円）
1 4. 問い合わせ先	佐賀大学医学部総務課任用係（担当：藤原） 〔電話〕0952-34-3034