

**令和7年度 佐賀大学医学部総務課（服務） 事務補佐員
【非常勤職員（フルタイム）産休・育休代替】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 1名
3. 応募資格	・ Word、Excel 等の基本的なパソコンの操作ができる方 ・ 一般的なビジネス常識のある方
4. 職務内容	医学部総務課（服務）における事務補助業務 ・ 書類作成、データ管理及び入力、調査補助等 ・ 来客・電話対応業務 ・ その他総務課（服務）に関する業務 （変更の範囲）変更なし
5. 提出書類	・ 履歴書（本学指定様式、3か月以内に撮影した写真を貼付） ・ 前歴確認書（本学指定様式） ＊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. 応募締切り日	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（担当：藤原） <u>＊封筒表面に『総務課 事務補佐員（フルタイム・服務）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、面接の結果による
10. 採用時期	令和7年9月16日以降

1 1. 労働条件等	以下①～⑩のとおり
① 雇用形態	非常勤職員（フルタイム）
② 任用期間	令和7年9月16日～令和8年3月31日 ＊以後更新は、年度毎に勤務成績・経費等事業計画により判断。 ＊ただし、最長令和9年2月28日までを上限とする。
③ 試用期間	なし
④ 就業場所	佐賀大学鍋島キャンパス（佐賀市鍋島五丁目1番1号） 医学部総務課 （変更の範囲）変更なし
⑤ 給与	日給 8,525 円 医療従事者等処遇改善手当 月 3,000 円 賞与あり（年2回、6月・12月に支給） 通勤手当支給（上限 150,000 円、本学規程による） 住居手当支給（上限 28,000 円、本学規程による）
⑥ 勤務形態	週5日、38.75時間勤務 （月～金）8時30分～17時15分（休憩1時間）
⑦ 時間外労働	あり（時間外勤務手当支給）
⑧ 休日	土曜、日曜、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、健康保険・厚生年金加入 ※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. 受動喫煙防止	あり（敷地内禁煙）
1 3. その他	マイカー通勤可（2km以上）駐車場代：年間 12,000 円 敷地内保育園（認可外） 利用可 ※生後 90 日～未就学児対象
1 4. 問い合わせ先	佐賀大学医学部総務課（担当：藤原） 〔電話〕 0952-34-3034