

**令和8年度 佐賀大学医学部総務課（任用）事務補佐員  
(非常勤：フルタイム) 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・Word、Excel等の基本的なパソコンの操作ができる方</li> <li>・一般的なビジネス常識のある方</li> </ul>
4. 職務内容	<p>医学部総務課（任用）における事務補助業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・書類作成、データ管理及び入力、調査補助等</li> <li>・来客・電話応対業務</li> <li>・その他総務課（任用）に関する業務</li> </ul> <p>（変更の範囲）変更なし</p>
5. 提出書類	<ul style="list-style-type: none"> <li>・履歴書（本学指定様式、3か月以内に撮影した写真を貼付）</li> <li>・前歴確認書（本学指定様式）</li> </ul> <p>*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。</p> <p><a href="https://www.gab.med.saga-u.ac.jp/boshu/rirekisho.pdf">https://www.gab.med.saga-u.ac.jp/boshu/rirekisho.pdf</a></p>
6. 応募締切り日	<p>随時</p> <p>*応募があり次第、随時選考を行います</p>
7. 書類提出先	<p>〒849-8501 佐賀市鍋島五丁目1番1号</p> <p>佐賀大学医学部総務課（担当：藤原）</p> <p><u>*封筒表面に『事務補佐員（総務課任用）』応募書類在中』と朱書き下さい</u></p>
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8年4月1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（パートタイム）
② 任用期間	令和8年4月1日～令和9年3月31日 ＊以後、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、予算状況、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。
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 8,912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・休暇	【休日】土曜、日曜、国民の祝日、年末年始（12/29～1/3） 【休暇】採用日から6か月経過後に年次有給休暇10日付与 特別休暇（お盆休み、夏季休暇、忌引等）
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 <u>敷地内保育園（認可外）</u> 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任用係（担当：藤原） 〔電話〕0952-34-3034