

桐生地区事務部事務課庶務係 事務補佐員（パート）の募集

1. 職 種 事務補佐員（パート）
2. 事業者名 国立大学法人群馬大学
3. 勤務場所 【雇入れ直後】  
群馬大学桐生地区事務部事務課庶務係  
〒376-8515 群馬県桐生市天神町一丁目5番地1号  
【変更の範囲】  
変更なし  
ただし、大学内の組織改編等により異動することがあります。
4. 勤務内容 【雇入れ直後】  
桐生地区事務部事務課庶務係における事務補佐業務  
<業務の例>  
主に旅費に関わる事務の補助業務、兼業業務等、その他大学に係る事務補佐業務  
【変更の範囲】  
変更なし
5. 採用予定人数 1名
6. 学 歴 高等学校卒業以上
7. 資 格 パソコン操作（Word、Excel）ができること。
8. 身 分 非常勤（パート教職員）
9. 雇用期間 2026（令和8）年8月1日以降できるだけ早くから2027（令和9）年3月31日まで  
※任期は年度契約で、大学が認めた場合、更新することができます。  
【更新の判断基準】
  - ・契約期間満了時の業務量により判断する
  - ・労働者の勤務成績、勤務態度、健康状態により判断する
  - ・労働者の能力により判断する
  - ・予算の多寡により判断する
  - ・従事している業務の進捗状況により判断する※最長雇用期限：採用から5年  
※雇用の開始時期は応相談
10. 試用期間 なし
11. 勤務時間 月曜日から木曜日 8時30分から16時30分（休憩60分間含む）  
1日7時間 週4日28時間勤務
12. 給与手当 国立大学法人群馬大学非常勤教職員就業規則による  
【給与】時給1,270円（毎月末締の翌月21日払）  
【手当】通勤手当（通勤2km以上の交通機関利用者及び自家用車等利用者に限る）  
超過勤務手当（時間外労働を命ぜられた場合）
13. 休日等 土曜・日曜・祝日、年末年始（12/29～翌年1/3）、年次有給休暇あり
14. その他の労働条件 時間外労働あり、社会保険・雇用保険・労災保険に加入
15. 選考方法 書類選考の上、面接を実施
16. 応募締切 2026（令和8）年5月29日（金）必着  
※応募者多数の場合、早期に募集を終了することがあります。
17. 面接日 書類選考後、面接対象者には、追って連絡します。
18. 面接結果 採用内定は電話にて連絡、不採用は文書にて通知

19. 応募方法 履歴書（市販のもので可、写真貼付）、職務経歴書を送付してください。
20. 応募書類送付先  
群馬大学桐生地区事務部事務課 庶務係 石原（TEL：0277-30-1016）  
〒376-8515 群馬県桐生市天神町一丁目5番地1号  
※封筒に「庶務係 事務補佐員（パート）応募」と朱書き
21. 受動喫煙防止措置の状況 敷地内禁煙（屋外に喫煙場所設置）
22. その他  
提出していただいた書類は、採用審査にのみ使用します。  
正当な理由なく第三者への開示、譲渡および貸与することは一切ありません。  
なお、応募書類は原則として返却しませんので、予めご了承ください。  
※定年年齢：65歳