文部科学省共済組合鳥取大学支部非常勤職員（事務補佐員）　募集要項

１．採用予定数

１名

２．身　　分

文部科学省共済組合鳥取大学支部　非常勤職員
（所属：鳥取大学総務企画部人事課福祉厚生係）

３．就業場所

【雇入れ直後】　文部科学省共済組合鳥取大学支部（鳥取市湖山町南 4 丁目 101 番地）
【変更の範囲】　変更なし

４．業務内容

【雇入れ直後】　文部科学省共済組合の事務業務
（資格認定業務、高額療養費・附加金等の短期給付事務、レセプト審査・整理業務、電話窓口対応、その他共済組合に関する事務）
【変更の範囲】　変更なし

５．応募資格

（１）高等学校卒業以上又はそれと同等以上の学力があると認められる者。
（２）パソコン（Word、Excel、電子メール）の基本操作ができること。
（３）共済組合関係業務又は健康保険組合関係業務の実務経験を有する者が望ましい。
（４）関係者と協調して業務を遂行することができること。

６．雇用期間

令和 7 年 4 月 1 日～令和 8 年 3 月 31 日
※採用後 1 月間は試用期間
※年度毎の雇用で、勤務実績、健康状況等により期間更新の可能性あり。更新する場合でも、採用日から最長 3 年（令和 10 年 3 月 31 日まで）

７．勤務条件等

（１）勤 務 時 間　8 時 30 分～17 時 15 分（休憩 12 時 00 分～13 時 00 分）
（1 日 7 時 45 分、週 38 時間 45 分勤務）
（２）時間外労働　あり（月平均 15 時間程度）
（３）休　　日　毎週土曜日・日曜日・国民の祝日及び年末年始（12 月 29 日～1 月 3 日）、6 月 1 日（鳥取大学記念日）
（４）休　　暇　年次有給休暇　あり（但し、採用日から 6 か月経過後に 10 日付与）
その他の有給休暇　夏季休暇、忌引、産前産後休暇　等
無給休暇　病気休暇、子の看護休暇、介護休暇　等

（５）給　　与　日　給　8,469 円～10,615 円（学歴、職歴等を勘案して決定）
※令和 6 年度実績に基づくものであり、変更される場合があります。
※採用から 2 年経過した際に、昇給する可能性があります。
手　当　通勤手当、住居手当、超過勤務手当、退職手当
※要件該当者に支給
賞　与　年 2 回（6 月、12 月）　年間 4.42 ヶ月分（令和 5 年度実績）
※在職期間に応じて支給
（６）社会保険等　健康保険、厚生年金、雇用保険、労災保険に加入

８．選考方法

書類選考の上、面接試験を実施し、採否を決定します。
※面接日は令和 7 年 2 月下旬頃を予定（後日詳細を通知）
※書類選考合格者のみに 2 月 21 日（金）までに面接試験の日程等を通知します。

９．応募書類

（１）履歴書（任意様式、写真貼付）
※連絡先として電話番号の他にメールアドレスも明記して下さい。
（２）職務経歴書（任意様式）

10. 応募方法

応募書類を下記の書類提出先に郵送又は持参により提出して下さい。
※応募書類を郵送により提出する際は、**封筒に「文部科学省共済組合鳥取大学支部非常勤職員応募書類在中」と朱書き**して下さい。
※応募書類は返却しませんので、あらかじめご了承下さい。

11. 応募締切

令和 7 年 2 月 14 日（金）17 時 00 分必着

12. 個人情報の取扱い

応募書類により取得する個人情報は、採用者の選考及び採用後の人事・給与・福利関係などの必要な手続きに利用するものであり、この目的以外での利用又は第三者への提供をすることはありません。

13. 書類提出先・問合せ先

鳥取大学総務企画部人事課福祉厚生係
〒680-8550 鳥取県鳥取市湖山町南 4 丁目 101 番地
電話番号　0857-31-5034　（平日　8 時 30 分～17 時 15 分）
Ｅ-ｍａｉｌ　ge-fukuri@ml.adm.tottori-u.ac.jp