

# 国立大学法人琉球大学 情報基盤統括センター

## 非常勤職員（パートタイム）募集要項

1. 募集職種 : 事務補佐員 1名
2. 業務内容 :
  - ①学内利用者への琉大 ID 通知書の発送等の補助業務
  - ②各種窓口業務対応
  - ③情報基盤統括センター資料及びマニュアル作成の補助作業
  - ④その他情報基盤統括センター業務補助
3. 雇用期間 : 令和 8 年 2 月 16 日以降の早い時期～令和 8 年 3 月 31 日(更新見込有り)  
※年度毎更新。雇用期間は原則 5 年を限度とします。
4. 就業場所 : 国立大学法人琉球大学 情報基盤統括センター
5. 勤務時間 : 1 日 6 時間勤務 (10:15 ~ 17:15) ※休憩時間 60 分あり
6. 休 日 : 土曜日及び日曜日、国民の祝日、その他 (12 月 29 日～1 月 3 日)
7. 休 暇 : 年次有給休暇及びその他休暇制度 (リフレッシュ休暇等) あり
8. 給 与 等 : 【時給】1,100 円  
【通勤手当】支給あり (通勤距離 2 km 以上より)  
【その他】業務上やむを得ず時間外勤務が発生した場合は、規程に基づき時間外勤務手当を支給する
9. 各種保険 : 完備 (文部科学省共済組合・厚生年金・雇用保険・労災保険)
10. 応募資格 :
  - ①一般的な社会常識及びビジネスマナーを有し、報告・連絡・相談などのコミュニケーション能力があること
  - ②Microsoft Office (Word、Excel 等) の基本的な操作ができ、パソコンやネットワークに興味があること
  - ③窓口対応、電話対応、メール対応が可能であること
  - ④業務分担を理解し、指示に基づいて業務を遂行できること
11. 応募方法 : 以下の書類を下記問い合わせ先に郵送又は持参  
【隨時】  
①履歴書 (A4 版で、写真貼付けの上、氏名のふりがなを記載してください。)  
※応募書類は封筒に入れて、「情報基盤統括センター非常勤職員応募書類」と朱

書きしてください。

※原則として、応募書類は返却いたしません。応募に関する秘密は厳守いたします。また、本公募手続きにより本学が取得した応募者の個人情報は、「独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律」に基づき適正に管理します。

12. 選考方法 : 書類選考の上、書類選考合格者に対して面接を行います。面接等の日時については書類選考合格者にのみ個別に連絡します。

※面接の際、交通費は支給しませんのでご了承願います。

13. 問合せ先 : 〒903-0213 沖縄県中頭郡西原町字千原1番地  
国立大学法人琉球大学 情報基盤統括センター 庄司・久保田  
E-mail : [itoffice@cc.u-ryukyu.ac.jp](mailto:itoffice@cc.u-ryukyu.ac.jp)  
TEL : 098-895-8947 FAX : 098-895-8963