

学習支援センター業務（主としてデータサイエンス教育センター業務） 嘱託員（非常勤）の公募について

1 職名・採用人員

学習支援センター業務（主としてデータサイエンス教育センター）嘱託員 1名

2 業務内容

学習支援センター業務（主としてデータサイエンス教育センター業務）

①データサイエンス教育センター業務

- ・データサイエンスリテラシー教育プログラム運営支援（教育科目支援、履修者・修了者管理）、特別講義・講演会等支援業務
- ・データサイエンス教育センターの備品及び教材の管理その他関連業務
- ・データサイエンス教育センター運営委員会事務局としての業務
- ・高大連携に関する業務（にいがた情報教育研究会事務局としての業務を含む）

②大学事務局における事務業務

③学内行事等に関する業務

3 応募資格等

- (1) 高校卒業以上の学歴を有すること
- (2) ワード・エクセルで文書、図表の作成が可能な知識・技術を有すること

4 委嘱期間

令和8年4月1日～令和9年3月31日まで

※ 予算の状況、従事している業務の必要性、勤務成績の評価に基づき、会計年度（4月1日から翌年の3月31日まで）を単位とし、4回まで更新することがあります。

5 勤務条件等

- (1) 報酬額等 月額 158,000 円（その他に、通勤手当が支給されます。）
- (2) 勤務時間 午前9時10分～午後4時（うち休憩1時間）
※ 始業・終業の時刻等は、業務上必要な範囲において変更となる場合があります。
- (3) 休日 土日、祝日、12月29日から1月3日まで
- (4) 休暇 委嘱期間1年の場合の有給休暇は10日
※ その他勤務条件については、公立大学法人新潟県立大学が定める規程によります。

6 応募締切日

令和8年2月27日（金）午後5時必着

※ 応募者多数の場合、期日前に締め切ることがあります。

7 応募書類

応募封筒に「学習支援センター業務嘱託員応募」と朱書きの上、次の書類等を同封してください。

- ①履歴書（写真貼付） ②ハローワーク紹介状 ③返信用封筒（必要額の切手貼付）

8 選考方法

書類審査を通過した者に対し、面接試験を実施します。

面接日は、令和8年3月9日（月）～11日（水）頃を予定しています（詳細は別途連絡します）。

9 書類提出・問い合わせ先

〒950-8680 新潟市東区海老ヶ瀬 471 番地 新潟県立大学総務財務部総務課 伊藤
電話：025-270-1300 Eメール：unp@unii.ac.jp