



香川大学医学部総務課総務係 事務職員（非常勤職員）募集要項



1. 募集人員 非常勤職員（フルタイム） 1名
※産前・産後休暇を取得する常勤職員の代替職員です。
※産前・産後休暇終了後、引き続き育児休業を取得予定ですので、育児休業期間は任期付代替職員（常勤）としての雇用を予定しております。
2. 採用予定日 令和8年1月22日
3. 応募資格 パソコン（メールの送受信、ワードでの文書作成、エクセルへの入力等）の操作ができ、事務経験のある方。
4. 業務内容
 - ・香川大学白菊会及び献体関係事務
 - ・式典その他諸行事等の補助業務
 - ・旅費関係、旅行命令及び出張報告書関係事務補助
 - ・公文書類の授受、配布、発送及び整理保存に関する業務
 - ・郵便物に関する業務
 - ・その他（随時指示）
5. 提出書類 (1) 履歴書（最近3カ月以内に撮影の写真を貼付のこと） 1通
※書類等の提出については、事前に電話連絡の上、必要書類の提出をもって受付とし、受験票等の発行は行いません。
6. 提出期限 随時募集
7. 選考方法 ○一次選考
 - ・提出書類により選考を行います。◎二次選考
 - ・一次選考により選出された者に面接試験を行います。
 - ・一次選考合格者には電話連絡いたします。
 - (不合格者には電話連絡致しません。二次選考後に文書にて通知致します。)
 - ・二次選考の日時・場所については、電話連絡の際にお伝えします。
 - ・交通機関：高松琴平電鉄「高松築港」駅から長尾線に乗車「高田」駅下車，大学病院行きバス有り。
8. 可否通知 二次選考後，本人宛てに通知いたします。
9. 待遇等 別紙参照
10. その他 内定後に必要となる抗体検査及びワクチン接種は自己負担です。
11. 応募書類の提出先及び問い合わせ先
〒761-0793 香川県木田郡三木町大字池戸 1750-1
香川大学医学部総務課人事係（医学部管理棟3階）
Tel：(087)891-2013（ダイヤルイン） Fax：(087)891-2016
E-mail：ninyo-m@kagawa-u.ac.jp

待遇等

非常勤職員（フルタイム職員）

給与	大学卒 日額 10,376円（令和7年度実績） 高校3卒 日額 9,181円（令和7年度実績） ※この額を基準に経験年数に応じた額が加算されます。
賞与	年2回（6月・12月）4.6ヶ月分（令和7年度実績）
諸手当等	住居手当，通勤手当，当直手当，夜勤手当
退職手当	無し
勤務時間	8時30分～17時15分 週38.75時間
休暇等	・原則として土・日・祝日・年末年始 ・年次有給休暇：採用日に応じて付与（20日を限度に翌年度に繰り越し可能） ・特別休暇：夏季休暇，結婚休暇，産前・産後休暇，忌引き休暇等 ・その他，育児・介護休暇等の制度があり，ライフステージに合わせて勤務を続けられる環境が整っています。
雇用期間	R8.1.22（採用日）～R8.4.29 まで ※期間は出産日より前後する可能性あり ※期間終了後は引き続き任期付き代替職員（常勤）として勤務いただきます。
社会保険	文部科学省共済組合（健康保険），厚生年金保険，雇用保険，労災保険

任期付代替職員（常勤）

給与	大学卒 月額 209,266円（令和7年度実績） 高校3卒 月額 185,151円（令和7年度実績） ※この額を基準に経験年数に応じた額が加算されます。
賞与	年2回（6月・12月）4.6ヶ月分（令和7年度実績）
昇給	年1回（7月）
諸手当等	扶養手当，住居手当，通勤手当，当直手当，夜勤手当
退職手当	有り
勤務時間	8時30分～17時15分 週38.75時間
休暇等	・原則として土・日・祝日・年末年始 ・年次有給休暇：採用日に応じて付与（20日を限度に翌年度に繰り越し可能） ・特別休暇：夏季休暇，結婚休暇，産前・産後休暇，忌引き休暇等 ・その他，育児・介護休暇等の制度があり，ライフステージに合わせて勤務を続けられる環境が整っています。
雇用期間	R8.4.30～育児休業終了日（R9.4.30 予定）まで ※開始日は出産日より前後する可能性あり
社会保険	文部科学省共済組合（健康保険），厚生年金保険，雇用保険，労災保険
その他	就職に伴い，8km以上の転居をした方には赴任旅費が支給されます。