



国立大学法人

滋賀医科大学

総務企画課企画・評価係 事務補佐員（日給雇用） 募集

募集人数 1 名
応募締切 令和7年9月22日（月）正午
面接日時 令和7年9月24日（水）8：30以降
※別途詳細をご連絡いたします。

業務内容

1. 役員の秘書業務（スケジュール調整・管理、各種事務手続き処理、学内・学外関係者との連絡・調整、メールや挨拶原稿の作成、など）
2. その他企画・評価係及び総務企画課全般の補助業務

勤務条件

雇用期間 令和7年10月1日～令和8年3月31日
※年度毎の雇用で、勤務成績等により期間更新の可能性あり（65歳雇用止め）
※更新は採用日より最長3年まで

身分 非常勤職員（日給雇用職員）

給与 ◎日給額 9,146円～11,464円（学歴、経歴等により決定）
◎期末・勤勉手当（賞与） 年2回（6・12月） …要件該当者に支給
◎諸手当 超過勤務手当 …実績に応じて支給
通勤手当、住居手当、退職手当 …要件該当者に支給
※月途中採用の場合、通勤手当は翌月分からの支給となります

勤務時間 1日7時間45分勤務
月～金曜日 8：30～17：15（休憩1時間）
休日：土・日曜日、祝日、年末年始

休暇 年次休暇、忌引、病気休暇、産前・産後休暇、夏期休暇等

健康保険等 労災保険、健康保険（共済組合）、厚生年金保険、雇用保険に加入

その他 自動車通勤可（大学と自宅との距離が2km以上の場合）

選考・応募方法

選考方法 書類選考・面接選考

面接日 令和7年9月24日（水）8：30以降
※面接に関する詳細は、書類選考通過者にメールでご連絡いたします。

応募資格 1. パソコン操作が得意な方（Word・Excel・PowerPoint等）
2. 積極性と協調性・コミュニケーション力のある方

応募書類 ◎履歴書（写真貼付・市販のもので可） ※メールアドレスを明記 1通
◎職務経歴書（様式自由）1通

（次頁あり）



応募方法

国立大学法人

滋賀医科大学

応募書類を下記へ郵送してください。

※履歴書内に「総務企画課企画・評価係 事務補佐員(日給雇用) 応募」と記入して下さい。

※応募書類はお返しいたしませんので予めご了承ください。

問合せ先・提出先

〒520-2192 大津市瀬田月輪町 滋賀医科大学 人事課人事係宛

問合せ先

人事課人事係

TEL 077 (548) 2016

業務内容に関する問合せ先

総務企画課企画・評価係

TEL 077 (548) 2969