

2026 年 7 月 27 日

名古屋造形大学

名古屋造形大学 助手の公募について

2027 年度学校法人同朋学園名古屋造形大学において助手を募集します。要項は下記のとおりです。

記

- 1 募集人員 助手 1 名
- 2 募集分野 美術表現領域
- 3 主な職務
 - (1) 専門分野における教育および研究の補助業務（ゼミ・プロジェクト等含む）
 - (2) 専門分野の運営補助および学生への諸指導
 - (3) 本学教育職員として、学生募集、入試、各種行事、式典その他の補助業務
 - (4) 上記教育、研究、行事の記録と外部へ向けた発信その他の業務
 - (5) 領域運営における事務業務全般
- 4 雇用期間 2027 年 4 月 1 日～2032 年 3 月 31 日（任期 5 年）
※再任する場合は、直近の契約期間における職務の状況、勤務態度、職務能力等を鑑みて判断する。
※定年は 65 歳とする。
- 5 応募資格
 - (1) 学士の学位（外国において授与されたこれに相当する学位を含む）を有する者。
 - (2) 大学卒業後、2027 年 4 月 1 日までに 2 年以上の社会人経験を有する者。
 - (3) (1) (2) に準ずる能力を有すると認められる者。
 - (4) 美術全般、特に日本画・洋画の分野に関する技術と知識を有する者。
 - (5) 事務業務について Illustrator、Photoshop などのアドビソフト及びマイクロソフトオフィス等の各種オフィスソフトが扱える者。
 - (6) 大学運営に積極的にに関わり、大学を通じて社会に貢献しようとする者。
 - (7) 採用が決まった後は、原則として居住地から勤務地までの通勤時間が 2 時間以内であること（公共交通機関を利用せずとも、自家用車等の交通手段で 2 時間以内の距離であること）。
- 6 応募書類
 - (1) 履歴書（学歴、職歴、研究歴、教育歴、社会的活動歴、写真添付／指定書式）
 - (2) 教育研究業績書（作品＜教育以外の業務で制作した制作物を含む＞、論文、著書、訳書等該当する実績のリスト／指定書式）
※1)、2) については、「教員個人調書（履歴書及び教育研究業績書）」記入要領及び記入例を参照し作成のこと。
 - (3) 主要な研究業績資料

①主要作品ポートフォリオ／作品カタログ、掲載誌の抜粋等主要作品を十分に説明できる視覚的資料など。当該作品に関する担当箇所の解説を添付)、その他の業績（コピー、抜き刷り可）。

②主要研究論文（最近の5件まで）の別刷（掲載された主要論文の別刷またはプリントアウト）。

※①～②の該当する資料を提出のこと。

(4) 着任後の領域での活動の抱負（1,000字以上）

【備考】 ※ (1)、(2) の指定書式データは、本学 Web サイトからダウンロードしてください。[\(https://www.nzu.ac.jp/doc/formatdownload/\)](https://www.nzu.ac.jp/doc/formatdownload/)

※ (1)、(2) については、「教員個人調書（履歴書及び教育研究業績書）」記入要領及び記入例を参照し作成のこと。

※ 応募書類は A4 サイズのクリアファイルにまとめて送付のこと。

7 待 遇 学校法人同朋学園の規程による

なお、助手の給与は、学校法人同朋学園給与規程の定めるところによる。ただし、扶養手当、住宅手当、退職金は支給しない。

8 勤務条件 学校法人同朋学園の規程による

- ・助手の勤務時間は、1週間40時間以内とし、かつ、1日につき8時間を超えない範囲内において理事長が定める。
- ・休日は、本務教職員の例による。
- ・休憩及び休息時間は、本務教職員の例による。
- ・勤務の条件が、前各項によりがたい時は、理事長が決める。
- ・助手は、原則として他の職に就き、又は他の学校の専任教職員になることができない。

9 提出期限 2026年9月25日（金） 必着

10 書類提出先及び問い合わせ先

〒462-8545 愛知県名古屋市北区名城2丁目4-1 名古屋造形大学

名古屋造形大学 事務部長

TEL 052-908-1630(代表) FAX 052-908-1621 e-mail : nzu-jmmd@nzu.ac.jp

※ 応募書類提出の際は、「美術表現領域助手応募書類在中」と朱書きの上、書留郵便にて送付してください。

11 特記事項 (1) 書類による審査の上、面接を行います。（交通費は自己負担）

(2) 採否の結果は、決定次第、本人宛に書面にて通知いたします。

(3) 提出された書類は、審査終了後に返却いたしますが、着払いの伝票を同封してください。

(4) 提出書類に記載された個人情報 は 厳格に管理を行い、今回の採用人事の目的以外には使用いたしません。

以上