

2023年5月24日

名古屋造形大学

名古屋造形大学 助手の公募について

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 映像文学領域（※更新される場合、2024年度からは情報表現領域へ異動予定）
- 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
- 4 雇用期間 2023年8月1日～2024年3月31日（契約1年毎・更新4回まで）
※契約の更新は、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、2023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) の者に準ずる能力を有すると認められた者
 - (4) 映像、アニメーションまたは3DCG分野に関する技術と知識を有する者
 - (5) 専門分野で主に使用するIllustrator、Photoshop、Premiere、Animate、After Effects、Maya、CLIP STUDIO PAINT等のグラフィック・映像系ソフト、各種オフィスソフトが扱える者。
 - (6) 大学運営に積極的に関わり、大学を通じて社会に貢献しようとする者
 - (7) 採用後、愛知県内、岐阜県内、または三重県内の、本学までの通勤時間が2時間以内の場所に居住できる者。
- 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、実験のために制作したものを含む〉、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（BD、DVD〈フォーマットは Windows PC または macOS で読込むことが可能なデータフォーマット、盤面にフォーマットと氏名を記載〉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（最大最近の 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。[\(http://www.nzu.ac.jp/doc/formatdownload/\)](http://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 応募方法 応募書類を書留郵便にて、封筒等表面に「映像文学領域助手応募書類在中」と朱書きの上、送付してください。
- 8 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。
- 9 勤務条件 学校法人同朋学園の規程による
なお、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。
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。
- 10 提出期限 2023 年 6 月 23 日（金）必着
- 11 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
- 12 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) 提出された書類は返却いたします。
(4) 提出書類に記載された個人情報に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