

神戸大学安全衛生コーディネーター募集要項(大学HP)

1. 募集職種

コーディネーター（非常勤） [研究管理者相当]

2. 募集人員・職務内容

募集人員	職務内容
1名	安全衛生・環境管理統括室が実施する安全衛生管理に係る以下の業務について、主導的立場で専門的かつ技術的な支援を行うための安全衛生コーディネート業務を行う。 <ul style="list-style-type: none">・安全衛生管理及び実験等安全管理に係る制度の企画立案に関すること・安全衛生管理及び実験等安全管理に係る専門的及び技術的支援に関すること・安全衛生管理及び実験等安全管理に係る啓発に関すること また、安全衛生委員会、防火管理委員会、学生委員協議会、安全衛生・環境管理統括会議等に参加し、安全衛生にかかる事項について、専門的かつ技術的な支援を行う。

3. 勤務形態

非常勤（任期 令和9年3月31日まで）

※期間満了後、更新する場合があります。

※更新は次により判断します。

①契約期間満了時の業務の必要性②従事している業務の進捗状況③能力業務成績、勤務態度

※更新上限 有（通算契約期間3年まで。ただし、大学が特に必要と認める場合は5年まで）

※試用期間なし

※採用される場合は（勤務時間：8:30～17:15、休憩時間:12:15-13:00）勤務（週3日シフト制／勤務日は水曜・木曜・金曜が基本／その他大学の指定する日）

4. 待遇

[職名] 安全衛生コーディネーター

[就業時間] 週24時間勤務（週3日シフト制／勤務日は水曜・木曜・金曜が基本／その他大学の指定する日）
勤務時間8:30～17:15（休憩時間:12:15-13:00）

[休日] 土曜、日曜、年末年始、その他大学が指定する日。

[給与] 時間給（経験による）
最大約400万円前後（年）

[通勤手当] 有（上限55,000円。通勤距離が2km以上の場合に支給。）

[加入保険] 文部科学省共済組合（健康保険）・厚生年金保険・労災保険・雇用保険

[その他] 国立大学法人非常勤職員就業規則を参照してください。

(<http://www.office.kobe-u.ac.jp/plan-rules/act/frame/frame110000243.htm>)

5. 応募条件 以下の要件をすべて満たす方

- (1) 修士以上の学位を有する者、もしくはそれと同等の学識経験を有すること。
- (2) 大学又は企業での安全衛生に係る業務の実務経験、又はそれと同等の実務経験を3年以上有すること。
- (3) 専門的知識のみで職責を担うのではなく、本学の組織、業務を総合的に捉え、安全衛生環境に係る事項を遂行できること。
- (4) デスクワークに専念するのではなく、全学の状況を現場調査、確認し、安全衛生に係る専門的見地からの指導、助言、計画策定、対策、実施評価、改善策立案ができること。
- (5) 組織的な業務遂行に必要な協調性があり、調整能力があること。

6. 採用予定日

令和8年8月1日又は8月1日以降の早い時期

7. 応募期限

令和8年6月30日（火）23時59分【必着】

8. 応募方法

以下の応募書類(1)をPDFファイルにしてEメールに添付し書類送付先にご送信ください。

(1) 履歴書（写真貼付、住所、連絡先（E-mail アドレスを含む）、学歴、職歴、資格・免許等の名称）

※任意の様式で作成し写真貼付（写真画像貼付でも可）のこと。

※職歴がある方で記入しきれない場合には、職務経歴書（様式自由）を別途ご提出してください。ただし、その場合以下の事項は遺漏なく記載してください。

- ・勤務期間、勤務先情報（事業所名称、業種、勤務地（市区町村まで））、雇用形態（正社員/パート等）、職名または役職、経験業務の職務内容、業務実績など

書類送付先：神戸大学総務部労務課福利安全グループ

Eメール：gnrl-kenkoanzen@office.kobe-u.ac.jp

書類送付の際には、送信時のメールの件名は「安全衛生コーディネーター応募」としてください。提出書類の受領を確認できましたら、翌営業日中に応募者へ受領通知をお送りします。

送信から2営業日以内に受領通知が届かない場合は速やかに電話でご連絡ください。

※応募書類の扱いについて

応募書類により取得する個人情報、採用者の選考に必要な手続きを行う目的で利用するものであり、この目的以外で利用または他に提供することはありません。採用者以外の個人情報は、責任を持って破棄します。

7. 選考方法・日程

(1) 第一次選考 書類審査

<日程> 令和8年7月上旬

(2) 第二次選考 面接 ※書類審査通過者対象

<集合場所・時間> 令和8年7月中旬。詳細は対象者に別途通知

<持参物> 特になし

※第二次選考については別途書類審査通過者にご連絡します。

8. その他

(1) 応募条件を満たさないこと又はエントリーシートに記載に虚偽の内容があった場合は、合格又は内定を取り消すことがあります。

(2) 応募者から取得する個人情報は、神戸大学の職員を採用するという目的を達成するために利用するものであり、神戸大学以外の第三者には提供又は公表いたしません。

電子媒体で提出された書類は審査終了後すべてこちらで責任をもって消去します

(3) 神戸大学は男女共同参画社会基本法の趣旨に則り、女性の積極的な応募を歓迎し、業績及び資格等に係る評価が同等である場合には、女性を優先的に採用します。

9. お問い合わせ先

〒657-8501

兵庫県神戸市灘区六甲台町1-1

神戸大学総務部労務課福利安全グループ

Eメール：gnrl-kenkoanzen@office.kobe-u.ac.jp

電話：078-803-5167（直通）