

東北大学ぶる～みん 事務サポートチームコーチ募集案内

東北大学では、障がい者雇用を推進するため、2010 年 4 月に知的障がいのあるスタッフによるチーム「ぶる～みん」を立ち上げました。

「ぶる～みん」は、これまで大学キャンパス内の環境美化作業を行う“環境美化チーム”のみでしたが、2026 年 4 月に、本部事務機構の業務を支える“事務サポートチーム”を新設しました。

つきましては、ぶる～みん 事務サポートチームにて、障がいのあるスタッフが能力を最大限に発揮し、大学で活躍できるよう、業務の指導や環境づくりをともに行っていただけるコーチ（支援者）を募集いたします。

1. 募集人員 事務一般職員（特定有期雇用職員） 1 名

2. 雇用期間 （採用日応相談）～ 2027 年 3 月 31 日

※採用日は応相談

※契約の更新の可能性有（業務遂行能力、勤務態度、予算状況等により判断）

※契約更新する場合は年度更新（通算契約期間の上限：5 年）

3. 所 属 東北大学人事企画部人事企画課（宮城県仙台市青葉区片平 2-1-1）

4. 職務内容

- 知的障がい・精神障がいのあるスタッフへの業務指導・業務支援・勤務管理・相談対応
- スタッフと共に本部事務機構の事務補助業務に従事
（学内便の回収・配達、書類の封入、給湯室等の室内清掃 等）
- 本部事務機構の各部署との連絡調整
- 特別支援学校との連絡調整・職場実習の受入対応
- 広報誌の作成
- 業務日誌等の書類作成（P C・Eメール使用）

※終日デスクワークではなく、キャンパス内を移動しながら行う業務もあります。

※2026 年度はコーチ 2 名、スタッフ 3 名の 5 名体制で業務を行います。次年度以降スタッフを増員する場合があります。

5. 応募資格

スタッフが社会生活を送る上での必要な支援を理解し、障がい特性に合わせた丁寧な対応ができること。なお、スタッフをはじめ、保護者や特別支援学校の教員及び大学事務部、他のコーチ等と円滑なコミュニケーションを取りながら意見・提案等を柔軟に取り入れ、より良い職場環境をつくることができる方。

知的障がい者への指導経験があることが望ましい。また、基本的な PC 操作（Word、Excel、Eメール）ができることが望ましい。未経験者可。

6. 選考方法

- 書類選考
- 選考試験（面接）

※書類選考実施後、書類選考合格者へのみ面接の詳細をお知らせいたします。

※面接に係る旅費は、応募者の負担とします。

7. 勤務条件

勤務時間 平日 8 時 30 分～17 時 15 分（1 日 7 時間 45 分）
（休憩時間：12 時 00 分～13 時 00 分（60 分））

休 日 土曜日、日曜日、祝日、年末年始（12 月 29 日～1 月 3 日）

休 暇 年次有給休暇、その他リフレッシュ休暇等の特別休暇あり（大学規定による）

給 与 年俸 2,760,000 円（月額 230,000 円）
通勤手当あり
期末・勤勉手当（ボーナス）、退職手当なし

超過勤務 なし

そ の 他 ・国家公務員共済組合加入、労災保険・雇用保険加入
・各種健康診断受診

8. 提出書類

- ① 履歴書 （写真貼付） 本学様式（ダウンロードは[こちら](#)）をご使用ください。
- ② 職務経歴書（様式自由）
- ③ 志望理由書（様式自由）

※上記②、③については、まとめて記載いただいてもかまいません。

9. 書類郵送先・問合せ先

〒980-8577 仙台市青葉区片平 2-1-1 電話：022-217-6009
東北大学人事企画部人事企画課 赤坂宛て

※封筒に「事務サポートチームコーチ応募書類在中」と朱書きし、簡易書留でお送りください。
応募書類は返却いたしませんので、ご了承ください。

【問い合わせ先】
東北大学人事企画部人事企画課
（担当：赤坂）
Tel：022-217-6009
Mail：jinji-shien@grp.tohoku.ac.jp