

## 令和5年度静岡大学事務職員採用 公募要領

この採用試験は、本学の事務系の業務（図書を除く）に従事する職員を採用するために実施する試験です。

受付期間	11月8日（水）～11月20日（月）17時00分【必着】
第一次試験（書類選考） 合格発表日	12月1日（金）

### 1. 募集する職種及び職務内容

職種	主な職務内容
事務	静岡大学の事務局又は学部等の事務部門において、総務・企画、人事・労務、財務・会計、教務・学生生活・入試、研究協力、産学連携、国際交流等の業務に従事します。

### 2. 採用予定数

若干名

### 3. 受験資格

次の要件をいずれも満たす者

- パート職員（事務・技術）又は月給制の特任職員として令和5年11月1日時点で、本学に引き続き1年以上在職（所定労働時間数が週30時間以上）している者又は令和4年4月1日以降に退職した者のうち、1年以上在職（所定労働時間数が週30時間以上）して退職した者
- 高校卒業以上の学歴を有する者

ただし、次の者は試験を受けられません。

- 禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わるまでの者又はその刑の執行猶予の期間中の者、その他その執行を受けることがなくなるまでの者
- 懲戒解雇又はこれに相当する処分を受けたことのある者で、その処分の日から2年を経過していない者
- 日本国内における活動に制限のない在留資格を有しない者

### 4. 試験の方法及び内容・結果発表等（日本語による出題となります。）

試験の方法	試験の内容	結果発表日
第一次試験	書類選考	令和5年12月1日（金）
第二次試験	A I 面接及び個別面接試験 ※第一次試験合格者を対象に実施	第二次試験終了後、個別に通知

### 5. 受験手続

#### (1) 申込受付期間

令和5年11月8日（水）～令和5年11月20日（月）17時00分【必着】

（各日とも8時30分～17時00分。ただし、土曜日、日曜日及び祝日を除く。）

## (2) 申込方法

### 【在籍者】

「5. (3) 提出書類等」に記載の書類を所属の部長（課長・室長）又は事務長に提出した上で、下記メールアドレス（人事課人事係）あてに必要な事項を連絡してください。

メールアドレス：jinji-j@adb.shizuoka.ac.jp

メール件名：静岡大学事務採用試験申込み

メール本文：所属、氏名、所属長名（受験申込書の提出先）を記載

### 【退職者】

「5. (3) 提出書類等」に記載の書類を原則として郵送により提出してください。ただし、受付最終日の11月20日（月）のみ持参による申込みも受け付けます。

#### ① 郵送による申込み

必ず郵便局の窓口で**簡易書留郵便**にして、総務部人事課人事係宛 11月20日（月）必着で申し込んでください。

#### ② 持参による申込み

日時：11月20日（月）13時30分～17時00分

場所：総務部人事課人事係（静岡キャンパス事務局棟5階）

※人事係担当者へ直接提出してください。

## (3) 提出書類等 ※応募様式は[こちら](#)からダウンロード

### ① エントリーシート（本学所定：応募様式1）

### ② 職務経歴書（様式任意）

### ③ 作文（本学所定：応募様式2（800字程度））

テーマ：静岡大学が抱える課題（自身の担当業務を除く）について分析し、常勤職員としてどのようなことに取り組みたいか述べてください。

## (4) 障害をお持ちの方への措置

受験に際し特別な措置が必要な場合には、申込みの際に申し出ください。

## 6 合格者の決定等

(1) 第一次試験は、提出書類により選考を行い、応募者全員に結果を通知します。

(2) 第二次試験は、第一次試験の合格者を対象に行います。

(3) 第二次試験の合格者は、本学事務職員採用候補者の資格を得て名簿に登載されます。採用候補者の資格は合格発表の日から1年間とし、1年を経過した後は、その資格を失います。なお、名簿登載の順は第一次試験及び第二次試験の成績を総合的に判断し、決定します。

(4) 職員への採用は、欠員状況及び国立大学法人等職員採用試験合格者の採用状況を考慮しつつ行うものとし、当該名簿の順位の上位の者から行います。

(5) 受験資格がない又は受験申込書の記載等に虚偽の内容があった場合には、合格を取り消します。

(6) 採用予定時期は、原則として令和6年4月1日以降となりますが、欠員の状況によっては、第二次試験合格後、随時採用されることがあります。

## 7 採用された場合の労働条件等

### 「給与」

基本給及び諸手当は、「国立大学法人静岡大学教職員給与規程」に基づき支給されます。

※ 55歳超は、昇給抑制年齢職員となります。

### 「勤務時間、休暇等」

勤務時間、休暇等は、「国立大学法人静岡大学教職員労働時間に関する規程」、「国立大学法人静岡大学教職員休暇等規程」に定められています。

労働時間は、1日7時間45分（週38時間45分）です。

### 「福利厚生」

文部科学省共済組合へ加入することとなり、短期給付事業（病気、けが等をした組合員に対する給付）、長期給付事業（年金）、福祉事業（保養施設の利用、貯金等）が受けられます。

## 8 個人情報等の取扱い

受験申込者から取得する個人情報は、静岡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、静岡大学以外の第三者には提供又は公表しません。

### 問い合わせ先・受験申込書提出先

この募集・試験についての問い合わせは、下記で受け付けます。  
(土・日・祝日を除く。8：30～17：15)

〒422-8529

静岡市駿河区大谷836 (事務局棟5階)

国立大学法人静岡大学総務部人事課人事係

TEL：054-238-4416

Email：jinji-j@adb.shizuoka.ac.jp