

令和3年度静岡大学事務職員採用試験案内

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	10月25日（月）～11月5日（金）17時00分【必着】
第一次試験日	12月5日（日）
第一次試験合格発表日	12月20日（月）

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

- (1) パート職員（事務・技術）又は月給制の特任職員で令和3年度末年齢が満31歳以上満60歳未満の者
- (2) 令和3年12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2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

ただし、次の者は試験を受けられません。

- (1) 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
- (2) 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
- (3) 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等（日本語による出題となります。）

試験の方法		試験の内容
第一次試験	筆記試験 (120分)	教養試験（高校卒業程度） ・社会、人文、自然に関する一般知識を問う問題（20題） ・文章理解、判断推理、数的推理、資料解釈に関する能力を問う問題（20題） 出題数40題（多肢選択式／全問必須回答）
	小論文 (60分)	テーマは試験当日に会場で発表します。（600字程度）
第二次試験	面接試験	第一次試験合格者を対象に実施します。

5. 試験日・試験地・結果発表等

区分	試験日	試験地	結果発表
第一次試験	12月5日(日) 集合時刻 9:15 筆記試験 (開始時刻) 9:30 (終了時刻) 11:30	静岡キャンパス 事務局別館1階 1A会議室	12月20日(月)12時から 合格者の受験番号をホームページに 掲載します。 また、合格者本人に合格通知書 を送付します。
	小論文 (集合時刻) 11:40 (開始時刻) 11:45 (終了時刻) 12:45	浜松キャンパス 情報学部3階 中会議室	
第二次試験	第一次試験合格者に対して、個別に通知します。		第二次試験終了後、個別に通知 します。

※受験上の注意事項

- 1 第一次試験は、静岡キャンパス及び浜松キャンパスでの実施を予定していますが、浜松キャンパスの希望者数が極端に少ない場合(2名以下)には、静岡キャンパスのみで実施することもあります。なお、試験会場については、受験票に記載します。
- 2 第一次試験当日は①受験票(写真貼付済のこと)、②HBの鉛筆、プラスチック製の消しゴムを用意してください。なお、時計については、計時機能だけのものに限り使用を認めます。
- 3 受験票に写真が貼付されていない場合は、受験できません。
- 4 集合時刻に指定された試験室に入室していない場合は、受験できません。
- 5 第一次試験合格通知は、郵便事故等により延着や不着の場合がありますので、ホームページでも合否を確認してください。なお、電話等での合否の問い合わせには一切応じません。
- 6 総務部人事課では、合否に関する電報、電話等の取扱いは一切しておりません。

6. 受験手続

(1) 申込受付期間

令和3年10月25日(月)～令和3年11月5日(金)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】

所定の受験申込書に必要事項を記入し、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)あてに必要事項を連絡してください。

メールアドレス : ninyou@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】

所定の受験申込書に必要事項を記入し、原則として郵送により申し込んでください。ただし、受付最終日の11月5日(金)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5日(金) **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5日(金)13時30分～17時00分
場所 : 総務部人事課人事係(静岡キャンパス本部棟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

- ・受験申込書（必要事項を正確に記入してください。）
- ・返信用封筒【受験票送付用】

（長形3号の封筒に受験票送付先の住所と宛名を記入し、94円切手を貼付のこと。）

(4) 受験票の送付

受付期間終了後、順次発送します。受験票が届いたら、必要事項を記入し、写真（3ヶ月以内に撮影した縦4cm×横3cm：上半身脱帽正面向き：白黒・カラーどちらでも可）を貼って、第一次試験日に必ず持参してください。なお、11月19日（金）までに受験票が届かない場合は、11月24日（水）に総務部人事課人事係へ照会ください。

(5) 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。

7 合格者の決定等

(1) 第一次試験の合格者は、筆記試験及び小論文の結果に基づき決定します。

(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4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。

8 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。

9 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（本部棟5階）

国立大学法人静岡大学

総務部人事課 人事係（清水、内藤）

TEL：054-238-4416

令和3年度静岡大学事務職員採用試験 受験申込書

私は、静岡大学事務職員採用試験を受験したいので、申し込みます。
 なお、この申込書の記載事項は事実と相違ありません。

		※ 受験番号	
記入日	令和 年 月 日	希望する試験地	キャンパス
ふりがな 氏名		性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女
生年月日	年 月 日	(才)	
現住所	〒 —		
電話番号	自宅 () —	携帯	—
所属・職名			
在職期間	年 月 日	～	年 月 日 (発令上の終期)
資格 (職務遂行上役立つと思われる資格を記入して下さい。)			
英検	級、	TOEIC	点、日商簿記検定 級
現在までに従事した主な職務内容			

(注意事項)

- ・ ※印欄は、記入しないでください。
- ・ 既に退職されている方は、所属・職名欄には退職日現在における所属・職名を記入してください。