

静岡県立大学 事務職員（事務局学生室）募集要項

1 職種、募集人員

静岡県立大学事務局 事務職員 1 名

2 勤務地（変更の範囲：法人が定める事業所）

静岡市駿河区谷田 52-1

静岡県立大学(草薙キャンパス) 学生部 学生室（1 名）

3 職務内容(変更の範囲：法人が定める業務)

- ・授業管理（履修要項、時間割、試験など）
- ・学生の諸情報の管理（学籍簿、成績、履修届、休退復学など）
- ・学生の健康診断に関わる事務、運営
- ・学生相談業務に関わる事務、運営
- ・学生・教務に関わる事務

4 雇用形態、採用期間

有期雇用職員

令和 8 年 1 月 1 日 ～ 令和 8 年 3 月 31 日

※雇用契約は 1 事業年度ごとに更新し、最長で令和 11 年 3 月 31 日まで更新される可能性があります（条件あり：勤務成績、担当業務の有無、法人の財政状況等により判断）。

5 給与等

月給 法人規程に基づき経験・年齢等により決定

（例 大卒・30 歳・関連業務の経験 8 年 → 約 269,300 円）

社会保険 健康保険、厚生年金、雇用保険

通勤手当 大学規程により支給

時間外勤務手当別途支給

6 就業条件

勤務時間 週 5 日(月～金)の 8:30～17:15（昼 1h 休憩） 7 時間 45 分勤務

休暇等 完全週休 2 日制（土日、祝日、年末年始 12/29～1/3、有休別途付与）

その他「静岡県公立大学法人有期雇用職員就業規則」による。

7 応募資格（要件）

- ・パソコン操作（メール、ワード、エクセル等のソフトを使用）による事務処理ができること
- ・学生、教員、事務職員等と協力して、円滑に業務を遂行できること
- ・大学、高等専門学校等の高等教育機関における事務経験があることが望ましい。

8 応募方法

提出書類 ・履歴書（市販の履歴書に写真貼付、志望動機、自己 PR、電話番号、メールアドレスを記入すること）

・職務経歴書

・提出物は、全て A4 サイズ、片面で作成し、角形 2 号の封筒に入れてご提出ください。

応募期限等 令和 7 年 12 月 15 日（月）正午必着

提出書類送付先（持参可）

〒422-8526 静岡県静岡市駿河区谷田 52-1

静岡県立大学事務局経営人事室 松下

封筒に「事務職員(学生室)応募書類在中」と朱書きし、書留郵便等の確実な方法で送付してください。

9 選考内容

書類審査で可とされた応募者に対して面接を実施し、採用決定します。面接に係る旅費等は応募者本人負担です。面接審査は、令和7年12月22日から12月23日に実施予定(詳細は、書類審査で可とされた応募者に直接お知らせします)。採否結果は、概ね1週間以内に応募者へ通知します。

10 申込問合せ

〒422-8526 静岡市駿河区谷田 52-1 静岡県立大学事務局経営人事室 松下

電話 054-264-5207

メール: kjinji-s@u-shizuoka-ken.ac.jp

11 その他

応募書類は原則として返却いたしません。返却を希望される場合は、応募者の費用により返却しますので、返却を希望する旨を明記の上、郵便切手を貼った返信用封筒又は着払い扱いの宅配便の宛名ラベルを同封してください。

提出いただいた書類は、厳重に保管・管理し、審査終了後は責任を持って廃棄します。また、提出書類による個人情報、採用者の選考及び採用後の人事・給与・福利関係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又は提供することはありません。