

静岡県立大学 非常勤職員（教育研究企画室）募集要項

1 職種、募集人員

研究等補助員（食品栄養科学部再編に関する事務補助）、1人

2 勤務地・所属

静岡市駿河区谷田 52-1

静岡県立大学事務局 教育研究推進部 教育研究企画室

（変更の範囲：法人の定める事業所。ただし、原則は上記勤務地のみです。）

3 職務内容

大学・高専成長分野転換支援基金助成金「大学・高専機能強化支援事業」における事務補助業務

- ・経費処理事務補助
- ・各種調査資料作成補助
- ・その他、「大学・高専機能強化支援事業」に係る事務全般補助等

（変更の範囲：法人の定める業務）

4 雇用形態、採用期間

非常勤職員、令和8年8月1日-令和9年3月31日

更新の可能性あり（更新は本人勤務成績、業務の有無、財政状況等による）。

※最長で令和10年3月31日まで。

5 給与等

給与 時給 1,271円-1,505円（法人規程に基づき経験・年齢等により決定）

賞与 無

通勤手当（大学規程により支給）、時間外勤務手当別途支給

社会保険、雇用保険は就業条件により加入

6 就業条件

勤務時間 9:00-17:00 の間で応相談

1週あたり5日以内で応相談、昼休憩 60分

休暇等 完全週休2日制（土日、祝日、年末年始 12/29-1/3、夏季休暇 8/13-15）

7 応募資格（要件）

- ・パソコン操作（E-Mail、Word、Excel、PowerPoint 等のソフトを使用）ができること

8 応募方法

提出書類 履歴書（A3 又は A4 サイズの履歴書に写真貼付、電話番号、メールアドレス等の連絡先を記入）

応募期限等 令和8年7月3日（金）正午必着

応募状況により、期限よりも早く応募締め切りとなる可能性があります。

履歴書の様式に指定はありませんが、履歴書に「応募を希望する職種：研究等補助員（教育

研究企画室)」と明記するとともに、志望動機及び自己PRを必ず記載してください。

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 総務部 総務室 小松

封筒に「研究等補助員（教育研究企画室）応募書類在中」と朱書きし、書留郵便など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。面接の詳細は、書類審査で可とされた応募者に直接お知らせします。

原則、書類審査の結果は応募期限後に選考を行った上で、応募者へ通知します。

採否結果は、選考後、概ね10日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 総務部 総務室 小松

電話：054-264-5102

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。