

## 静岡県立大学 非常勤職員（総務室 教員活動に係る補助）募集要項

### 1 職種、募集人員

事務職員（教員活動に係る補助）、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 総務部 総務室、教員研究室

### 3 職務内容

視覚障害を持つ教員の教育研究活動に係る補助

- ・Google classroom を用いた対面授業の準備及び実施の補助
  - ・資料の校正作業
  - ・その他書類作成、視覚障害者のアクセスが困難な電子システムの操作、（可能な場合の）出張同行 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4月1日-令和9年3月31日

1事業年度ごとに更新の可能性あり（更新は本人勤務成績、業務の有無、財政状況等による）。  
※更新する場合においても、最長で最初の採用の日から起算して3年間（採用日が年度途中の場合は、当該期間の満了する日の属する年度の末日まで）となります。  
(最長で令和11年3月31日まで更新する場合があります。)

### 5 給与等

給与 時給 1,251円-1,505円（法人規程に基づき経験・年齢等により決定）

賞与 年2回（6月、12月）

社会保険※、雇用保険※、通勤手当（法人規程により支給）、時間外勤務手当別途支給

※週の所定労働時間が20時間以上ある場合は、雇用保険・社会保険に加入

### 6 就業条件

勤務時間 9:00-17:15（勤務曜日（水・木曜日）を含む週2~4日（応相談）

年に数回程度、入試業務補助等のため勤務曜日以外の勤務が入ることがあります。

上記は原則的な就業条件を示していますが、勤務時間についても、授業スケジュールの対応可能な範囲内で相談に応じます。

昼休憩 60分

休日（土日、祝日、年末年始12/29-1/3、夏季8/13-15）、有給休暇別途付与

### 7 応募資格（要件）

- ・マイクロソフトのワード、エクセル及びパワーポイントの操作が円滑にできること
- ・パソコンを用いたウェブ操作に慣れていること
- ・大学院等での研究経験があればなお可

## 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 2 月 20 日（金）正午必着

応募状況により、期限よりも早く応募締切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、応募を希望する職種「事務職員（総務室 教員活動に係る補助）」を明記するとともに、志望動機及び自己 PR は必ず記載してください。

勤務時間及び勤務曜日について希望がある場合は、履歴書に記載してください。

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 経営戦略部 経営人事室 徳田

封筒に「非常勤職員（総務室 教員活動に係る補助）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。適任者が見つかり次第応募を締め切ります。

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 経営戦略部 経営人事室 徳田

電話：054-264-5207

## 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は、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。