静岡県立大学 非常勤職員（教育研究企画室国際交流スタッフ）募集要項

1 職種、募集人員
事務職員（国際交流事務補助)、1 人

2 勤務地・所属
静岡市駿河区谷田 52-1（草薙キャンパス）
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、原則は草薙キャンパスのみです。）

3 職務内容
国際交流事務補助
・国際学生寮の管理に関する業務（設備、備品・消耗品等の管理）
（※学生寮には日本人学生と外国人留学生が半数ずつ居住）
・外国人留学生の生活に関する手続等の補助
・物品等の購入、各種契約、寮費の請求等に係る教育研究企画室内の経理事務
・その他教育研究企画室業務の事務補助
（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 9 年 1 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 12 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 1,271～1,505 円（法人規程に基づき経験・年齢等により決定）
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

6 就業条件
勤務時間
A 9:00-16:00、B 9:00-15:00
1 週あたり、6 時間勤務が 4 日、5 時間勤務が 1 日 昼休憩 60 分
休日（土日、祝日、年末年始 12/29-1/3)、有給休暇別途付与

7 応募資格（要件）
・社会人経験がある方
（ワード、エクセル及びメール送受信等の基本的な PC 操作スキルがあること、
電話応対や来客対応などの基本的なビジネスマナーを身につけていること）
・普通自動車運転免許を保有し、日常的な運転に支障のない方

・国際学生寮に居住する外国人寮生への対応を行うため、日常会話程度の英語能力を持つことが望ましい。

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 11 月 25 日（水）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、履歴書に「応募を希望する職種：事務職員（国際交流事務補助)」と明記するとともに、志望動機及び自己 PR は必ず記載してください。また、保有している語学資格（TOEIC、TOEFL、英検など）がある場合は、資格名および取得スコア・級を併せて記載してください。

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「非常勤職員（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令和 8 年 12 月 9 日（水）に面接を実施し、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。