

公立大学法人静岡文化芸術大学 臨時職員（大学事務／障害者雇用）募集要項

区 分	内 容
1 募集人員	臨時職員 2人
2 募集職務	大学事務（障害者雇用）
3 業務内容	大学事務 ・会計伝票作成 ・書類、物品の整理 等 ※業務内容については、無理のない範囲で調整します。
4 応募資格	(1) 高等学校卒業以上 (2) 就業経験3年以上（職種不問） (3) パソコンの基本的な操作（ワード・エクセル）ができること (4) <u>障害者手帳を交付されていること</u> (5) 60歳未満
5 採用期間	令和7年6月1日～令和8年3月31日（更新なし）
6 勤務地	静岡文化芸術大学（静岡県浜松市中央区中央2－1－1）
7 勤務時間等	勤務時間 8時30分～17時15分（週38時間45分） 休憩60分 （時間外勤務可能性あり（月平均5時間程度）） 休日 土・日・祝日・夏季休暇・年末年始
8 給与	基本給 月額 8,230円 特別給 有
9 手当等	通勤手当等の職員手当を支給 健康保険：協会けんぽ、年金：厚生年金、雇用保険等に参加（必須）
10 応募方法	(1) 提出書類 ア 履歴書（指定様式（本学ホームページからダウンロード）） ・履歴書の余白に、必ず「臨時職員（大学事務・障害者雇用）希望」の旨を明記すること。 イ 職務経歴書（様式自由） 勤務先、担当部署、担当業務及び経験年数等を具体的に記載すること ウ 選考結果通知用封筒（定型封筒（長形3号：縦235mm、横120mm））（返信先を明記し、110円切手を貼付） (2) 募集期間：令和7年4月24日（木）～令和7年5月12日（月）（必着） (3) 提出先：〒430-8533 浜松市中央区中央2－1－1 静岡文化芸術大学総務室 ※ 応募用封筒には、「臨時職員（大学事務・障害者雇用）応募」と朱書きの上で郵送してください。 （注）提出書類は当選考のみに使用し、終了後に廃棄します。
11 試験方法	第1次 書類選考 結果通知発送 令和7年5月15日（木）（予定） 第2次 面接（第1次合格者） ア 日時 令和7年5月下旬（日時は書類選考の結果と併せて通知します。） イ 場所 静岡文化芸術大学
12 合格発表	最終結果通知発送 令和7年5月下旬（日時は面接時にお知らせします。） なお、最終合格者には健康診断書及び卒業証明書等の提出を求めます。
13 問合せ先	公立大学法人静岡文化芸術大学 総務室（担当：山崎、長野） 住所 〒430-8533 浜松市中央区中央2－1－1 電話 053-457-6111 e-mail soumu@suac.ac.jp