

公立大学法人静岡文化芸術大学 事務員（非常勤職員）募集要項

区 分	内 容
1 募集人員	非常勤職員 1人（産休代替）
2 募集職務	大学事務（図書館・情報センター）
3 業務内容等	図書館業務（カウンター及び図書装備・整理等） ・開館業務（開錠、機器の起動等） ・利用者対応（受付、入館・退館者の確認、貸出・返却、レファレンス補助、研究費購入図書検収・受付、学外利用者の新規登録等） ・受入図書の装備・配架 ・書架の整理・資料の移動 ・その他、図書館業務補助 等 ※変更範囲：変更なし
4 応募資格	(1) 高等学校卒業以上 (2) パソコンの基本的な操作（ワード、エクセル、インターネット、蔵書検索・データベース検索等）ができること (3) 利用者対応が適切にできること (4) 図書館司書資格を有することが望ましい。 (5) 60歳未満（定年60歳）
5 採用期間	令和8年2月1日～令和8年3月31日（更新の可能性あり）
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	8:30～15:30 休憩時間60分（1日6時間、時間外勤務の可能性あり） 休日：土・日・祝日・夏季休暇・年末年始（休日勤務の可能性あり）
8 給与	公立大学法人静岡文化芸術大学非常勤職員就業規程による 基本給 時間額1,292円～1,533円（就業経験年数による） 特別給 無
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
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「非常勤職員（図書館）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）） ・返信先を明記し、110円切手を貼付すること。 (2) 募集期間：令和7年12月1日(月)～令和7年12月15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、「非常勤職員（図書館）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12月18日（木）（予定） 第2次 面接（第1次合格者） ア 日時 令和8年1月上旬～中旬（予定。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8年1月中旬（予定。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