

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	1 人
2 募集職務	静岡国際オペラコンクール実行委員会事務局事務
3 業務内容等	<p>令和8年11月14日（土）から11月22日（日）にアクトシティ浜松で開催される静岡国際オペラコンクールの準備、運営、事後処理に係る業務等。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・審査委員、コンクール参加者、出場者等との連絡調整 ・パソコンを使った入力等の作業 ・事務補助 <p>変更範囲：変更なし</p>
4 応募資格	<p>(1) 高等学校卒業以上</p> <p>(2) 年齢不問</p> <p>(3) 英語のメール通信や英語文書の翻訳・作成の経験があること。 TOEIC 695 点程度（又は同等以上の英語力を有すること）が望ましい。</p> <p>(4) パソコンの基本的な操作（ワード、エクセル）ができること</p> <p>(5) 自動車運転免許</p>
5 採用期間	令和8年4月1日～令和8年12月31日
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	<p>9:00～16:00 休憩時間 60 分（1 日 6 時間）</p> <p>時間外勤務の可能性あり（特に 11 月は長時間勤務になる可能性あり）</p> <p>休日 土・日・祝日・夏季休暇・年末休暇（11 月は休日勤務あり）</p>
8 給与	<p>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。</p> <p>基本給 時間給 1,292 円～1,533 円（就業経験年数による） 特別給 有</p>
9 手当等	<p>通勤手当等の職員手当を支給</p> <p>健康保険：協会けんぽ、年金：厚生年金、雇用保険等に参加</p>
10 応募方法	<p>(1) 提出書類</p> <ul style="list-style-type: none"> ア 履歴書（指定様式（本学HPからダウンロード）） 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）） 宛名明記の上、110 円切手を貼付すること <p>(2) 募集期間：令和8年1月14日（水）～1月30日（金）（必着）</p> <p>(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 オペラ事務局</p> <p>※ 応募用封筒には、「非常勤職員（オペラ）応募」と朱書きしてください。</p> <p>（注）提出書類は当選考のみに使用し、終了後に廃棄します。</p>
11 試験方法	<p>第1次 書類選考 結果通知発送 令和8年2月5日（木）予定</p> <p>第2次 筆記試験及び面接（第1次合格者）</p> <ul style="list-style-type: none"> ア 日程 令和8年2月13日（金）午後 イ 場所 静岡文化芸術大学 <p>※ 筆記試験は、英語による実務能力を測定するための試験です。</p>
12 合格発表	<p>最終結果通知発送 令和8年2月19日（木）</p> <p>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。</p>
13 問合せ先	<p>公立大学法人静岡文化芸術大学 オペラ事務局（担当：中村、村栢）</p> <p>住所 〒430-8533 浜松市中央区中央2－1－1</p> <p>電話 053-457-6446 e-mail opera@suac.ac.jp</p>