

公立大学法人静岡文化芸術大学 期間契約職員（事務員）募集要項

区分	内 容
1 募集人員	3人
2 募集職務	大学事務
3 業務内容等	<ul style="list-style-type: none"> ・ 総務、法人運営、財務会計、施設管理、広報、研究支援、地域連携、教務、学生支援、国際交流、入試、図書館、情報、進路(就職)支援等の大学事務全般 <p>変更範囲：法人の定める業務</p>
4 応募資格	<ul style="list-style-type: none"> (1) 短期大学卒業以上 (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) 60歳未満（定年60歳）
5 採用期間	<p>令和8年4月1日～令和9年3月31日</p> <p>※ 業務量、遂行能力、勤務態度等を考慮し、年度単位で2回までを限度として更新することがある。</p> <p>※ 令和8年3月以前に当法人における有期労働契約期間がある者は、その時期や期間に応じ、更新上限回数が上記より少なくなる場合がある。</p>
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>週38時間45分（選択制　早出8:30～17:15　遅出9:15～18:00（休憩60分））</p> <p>休日　土・日・祝日・夏季休暇・年末年始</p> <p>※ 入試実施時期等の繁忙期において、業務上必要がある場合は、超過勤務または休日出勤を命じる場合がある。</p>
8 給与	基本給　月額189,700～231,100円（就業経験年数等による）　特別給　有
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：地方職員共済組合団体共済部、雇用保険等に加入</p>
10 応募方法	<p>(1) 提出書類</p> <p>ア 履歴書（指定様式（本学ホームページからダウンロード））</p> <p>・履歴書の余白に、必ず、「期間契約希望」の旨を明記のこと</p> <p>イ 職務経歴書（様式自由）</p> <p>・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</p> <p>ウ 作文「志望の動機」（様式自由、800文字以内）</p> <p>・学歴及び職歴を踏まえ、あなたが本学で貢献できることを含め記載すること</p> <p>エ 選考結果通知用封筒（定型封筒（長形3号））</p> <p>・返信先を明記し、110円切手を貼付すること</p> <p>(2) 募集期間：令和8年1月21日（水）～令和8年2月3日（火）（必着）</p> <p>(3) 提出先：〒430-8533 浜松市中央区中央2-1-1 静岡文化芸術大学総務室</p> <p>※ 応募用封筒には、「期間契約応募」と朱書きの上で郵送してください。</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9日（月）（予定）</p> <p>第2次　面接（第1次合格者）</p> <p>ア　日時　令和8年2月中旬（日時は書類選考の結果と併せて通知します。）</p> <p>イ　場所　静岡文化芸術大学</p>
12 合格発表	<p>最終結果通知発送　令和8年2月下旬</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　総務室（担当：山崎、長野）</p> <p>住所　〒430-8533　浜松市中央区中央2-1-1</p> <p>電話053-457-6111　e-mail　soumu@suac.ac.jp</p>