

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 | ・ 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 変更範囲：法人の定める業務 |
| 4 応募資格 | (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 | 令和8年4月1日～令和9年3月31日 ※ 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。 ※ 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。 |
| 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 | 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）） 休日 土・日・祝日・夏季休暇・年末年始 ※ 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。 |
| 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 | 通勤手当等の職員手当を支給 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、「期間契約希望」の旨を明記のこと 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 作文「志望の動機」（様式自由、800文字以内） ・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 エ 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8年1月21日（水）～令和8年2月3日（火）（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、「期間契約応募」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8年2月9日（月）（予定） 第2次 面接（第1次合格者） 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。） 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2月下旬 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 |