

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（産休代替）
2 募集職務	旅費・謝金担当（総務室）
3 業務内容等	・旅費、謝金、報酬の支払いに関すること（会計伝票作成・整理、資料作成） ・その他必要と認められる業務
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) 60歳未満
5 採用期間	令和8年8月1日～令和9年3月31日（更新の可能性なし）
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	9:00～16:00 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1,363円～1,597円（就業経験年数による） 特別給 （12月）平均勤務実績時間×0.73×基本給
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 旅費・謝金担当 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8年5月15日（金）～令和8年5月29日（金）（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 旅費・謝金担当 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6月5日（金）（予定） 第2次 面接（第1次合格者） ア 日時 令和8年6月中旬（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6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、高林） 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