

静岡県立大学短期大学部 非常勤職員 募集要項

1 職種、募集人員

- (1) 非常勤職員（大学事務補助（総務室））、1人
- (2) 非常勤職員（大学事務補助（学生室））、1人
- (3) 非常勤職員（教育事務補助（社会福祉学科介護福祉専攻））、1人

2 勤務地・所属

静岡市駿河区小鹿2-2-1（小鹿キャンパス）

- (1) 静岡県立大学短期大学部 事務部総務室
- (2) 静岡県立大学短期大学部 学生部学生室
- (3) 静岡県立大学短期大学部 社会福祉学科介護福祉専攻

（変更の範囲：法人の定める事業所。ただし、原則は小鹿キャンパスのみです。）

3 職務内容

- (1) 大学事務補助（総務室）
 - ・データ入力
 - ・資料作成（ワード、エクセル等）、支払書類管理、物品検収等
 - ・電話、来客者応対等
 - ・その他 短期大学部運営業務補助
- (2) 大学事務補助（学生室）
 - ・証明書発行
 - ・資料作成（ワード、エクセル等）
 - ・電話、学生、来客者応対等
 - ・その他 短期大学部運営業務補助
- (3) 教育事務補助（社会福祉学科介護福祉専攻）
 - ・授業の補助
 - ・介護施設等における介護実習運営に係る事務
 - ・実習期間中の実習連絡事務責任者
 - ・初任者研修の運営に係る事務
 - ・資料作成（ワード、エクセル等）
 - ・電話、学生、来客者応対等

（変更の範囲：法人の定める業務）

4 雇用形態、採用期間

非常勤職員

令和7年4月1日～令和8年3月31日

1事業年度ごとに更新の可能性あり（更新は本人勤務成績、業務の有無、財政状況、業績等による）

※最長で令和10年3月31日まで更新可

5 給与等

給与 時給 1,176 円－1,434 円（法人規程に基づき経験・年齢等により決定）

賞与 年 2 回（6 月、12 月）

社会保険、雇用保険、通勤手当（法人規程により支給）、時間外勤務手当別途支給

6 就業条件

勤務時間 週 29 時間

1 週当たり 6 時間勤務が 4 日、5 時間勤務が 1 日 昼休憩 1 時間

(1) 大学事務補助（総務室）

A 9:00-16:00、B 9:00-15:00

(2) 大学事務補助（学生室）

A 8:30-15:30、B 8:30-14:30

(3) 教育事務補助（社会福祉学科介護福祉専攻）

A 9:00-16:00、B 9:00-15:00

休暇等 完全週休 2 日制

（土日、祝日、年末年始 12/29～1/3、8/13～15、有給休暇別途付与）

7 応募資格（要件）

パソコン操作（ワード、エクセル、Eメール）、電話応対ができること

8 応募方法

提出書類 履歴書（市販の履歴書に写真貼付、希望する職務内容※、志望動機、自己PR、電話番号、メールアドレス等の連絡先を記入すること。）

提出書類は、全てA3またはA4サイズ、片面で作成し、角形2号の封筒に入れて提出してください。

※複数ある場合は希望順位を記載してください。

<例>第一希望「大学事務補助(学生室)」、第二希望「大学事務補助(総務室)」等

応募期限等 令和7年2月17日（月）正午必着

※応募状況により、上記期限より早く締切となる可能性があります。

提出書類送付先（持参可）

〒422-8021 静岡県静岡市駿河区小鹿2-2-1

静岡県立大学短期大学部総務室 平井

角形2号封筒に「非常勤職員応募書類在中」と朱書きし、書留郵便等の確実な方法で送付してください。

9 選考内容

書類審査で可とされた応募者に対して面接を実施し、採用決定します。面接に係る旅費等は応募者本人負担です。

面接の詳細は、書類審査で可とされた応募者に直接お知らせします。

原則、書類審査の結果は応募期限後に選考を行った上で、応募者へ通知します。

採否結果は、面接後10日以内に応募者へ通知します。

10 申込問合せ

〒422-8021 静岡県静岡市駿河区小鹿 2 - 2 - 1 静岡県立大学短期大学部総務室 平井
電話：054-202-2605

11 その他

応募書類は原則として返却いたしません。

返却を希望される場合は、応募者の費用により返却しますので、返却を希望する旨を明記の上、郵便切手を貼った返信用封筒又は着払い扱いの宅配便の宛名ラベルを同封してください。

提出いただいた書類は、厳重に保管・管理し、審査終了後は責任を持って廃棄します。

また、提出書類による個人情報、採用者の選考及び採用後の人事・給与・福利関係に必要な手続きを行う目的で利用するものであり、この目的以外で利用又は提供することはありません。