

公立大学法人岡山県立大学 事務補助職員 採用試験受験案内

令和7年2月20日

公立大学法人岡山県立大学
事務局総務課

公立大学法人岡山県立大学では、一般事務補助に従事する事務補助職員を次のとおり募集します。

この試験の合格者は、令和7年4月1日から9月30日までの6か月間を有効期間とし、採用の必要が生じた際、成績順に随時採用されます。

記

1 採用予定人数

- ・令和7年4月1日以降 2人
- ・補欠合格者（欠員が生じた場合に採用） 若干名

2 試験の期日

随時

*書類選考後、合格者には日時等を連絡の上、面接試験を実施します。

3 試験の方法

書類選考及び面接試験

*合格者は、得点の高い順により決定します。

ただし、一定の基準に達しない場合は、合計得点にかかわらず不合格とします。

4 受験資格

次の事項に該当しない者

- ・禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わるまで又はその執行を受けることがなくなるまでの者
- ・外国籍の場合、日本国内における活動に制限のない在留資格を有しない者（ただし、採用予定日から岡山県立大学の事務業務に従事することが可能な在留資格を取得できる場合を除く。）
- ・懲戒解雇又はこれに相当する処分を受けたことがある者で、その処分の日から2年を経過しない者

5 必要な経験等

パソコン（ワード、エクセル、メールソフト等）の基本操作ができること

6 受験申込の受付

(1) 申込受付締切 令和7年3月7日（金）17時〔必着〕

*ただし、適任者が決まり次第、募集を締め切ります。

*原則として郵送での応募とし、簡易書留又はレターパック等記録の残る方法でお送りください。普通郵便で事故があった場合の責任は負いません。

*封筒の表に「事務補助職員採用試験」と朱書してください。

(2) 提出書類〔各1通〕

ア 履歴書（別紙様式）

必要事項をもれなく記入の上、写真（縦4cm×横3cm）を貼付してください。

* 手書き、パソコンの使用いずれも可ですが、修正液は使用しないでください。

* 貼付写真は、申込み前3か月以内に撮影したもので、上半身、正面向き、無帽、無背景で顔がはっきり確認できるものとしてください。

イ 自己紹介シート（別紙様式）：原則としてパソコンを使用して作成すること。

* 応募書類は、原則として返却しません。

〔書類を郵送により入手する場合〕

返信用封筒（送付先として請求者の郵便番号、住所、氏名を記入し、140円切手を貼付した角形2号封筒）を同封し、「事務補助職員採用試験受験申込書請求」と明記の上、岡山県立大学事務局総務課総務班あて郵送してください。

7 受験申込先

岡山県立大学事務局総務課 職員採用担当

〒719-1197 総社市窪木1 1 1

TEL 0866-94-9152（直通）

8 採用及び採用形態等について

(1) 試験の結果については、合格、不合格にかかわらず本人に郵送で通知します。

(2) この試験の合格の有効期間は、令和7年4月1日から9月30日までの6か月間です。

(3) この試験の合格者は、身体検査書を提出いただいた上で採用されます。

(4) 補欠合格者については、(2)の有効期間内に欠員等で採用の必要が生じた際、原則として成績上位者から順次採用します（ただし、この場合も事前に身体検査書を提出いただきます）。

したがって、合格者及び補欠合格者となっても採用されない場合があることをご了承ください。

(5) 雇用期間は原則として6か月とし、1回（6か月以内）に限り更新することがあります。

(6) 受験資格を満たしていても、岡山県立大学において職歴（他の職種での雇用も含む。）がある方で、その雇用期間が平成25年4月1日以降通算5年を超える場合は、雇用することができません。ただし、有期労働契約とその次の有期労働契約の間に契約がない期間が6か月以上あるときは、その空白期間より前の有期労働契約は通算契約期間に含まれません。（数回にわたって雇用期間がある方で、ご自身で不明な場合はお問合せください。）

(7) 採用後の配属先については、出勤初日にお知らせします。

(8) 採用を辞退された場合は、原則として合格を取り消すこととします。

9 勤務条件及び給与等について

(1) 主として、資料作成補助、文書の受発及び来客対応等に従事していただきます。

（配属先によっては、上記以外の勤務内容となることがあります。）

(2) 事務補助職員の勤務条件は、事務職員に準じた扱いとなります。原則として勤務時間は、月曜日から金曜日の8時40分から17時15分まで、週38時間45分の勤務です。

なお、休憩時間は11時50分から12時40分までの50分間です。

- (3) 賃金は、日額7,785円(令和6年度額)を予定しています。
- (4) 交通費は、1月あたり15,000円を上限として支給します。
- (5) 健康保険・厚生年金保険・雇用保険に加入していただきます。
- (6) 新たに採用された日から14日間は試用期間です。試用期間中あるいは試用期間満了時に職員とすることが不相当と認められたときは、採用を取り消し、解雇することがあります。