

公立大学法人公立諏訪東京理科大学 専任事務職員募集要項

《経験者採用【財務系職員】》

次のとおり専任事務職員の採用試験を実施します。受験資格等とは別に、今回の募集で求める人物像も記載しますので、参考にしてください。

応募要領

1. 職種

事務総合職

2. 募集人員

1 名程度

3. 受験資格

受験できる者は、次の応募要件のすべてを満たす者とし、ただし、欠格要件のいずれかに該当する者は受験できません。

《応募要件》

(1) 高等学校以上の学校を卒業した者

(2) 企業等において財務（経理、会計、予算管理、決算等）に関する職務経験が3年以上ある者

《欠格要件》

ア. 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

イ. 懲戒解雇又はこれに相当する処分を受けたことのある者で、その処分の日から2年を経過していない者

ウ. 日本国憲法施行の日以後において、日本国憲法又はその下に成立した政府を暴力で破壊することを主張する政党その他の団体を結成し、又はこれに加入した者

エ. 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

オ. 過去3年以内に本学の採用試験に応募したことのある者

なお、受験資格とはしませんが、一定期間以上の勤続によるキャリア形成を図る観点から、年齢に関しては1980年4月2日以降に生まれた者が望ましいと考えています。

4. 選考方法

(1) 書類選考

(2) 第1次選考：適性検査（Webテスト）及び面接

(3) 第2次選考：面接

＜備考＞

ア. 適任者の採用が決定するまで、随時選考を行います。第1次選考以降の日程等については、各選考の合格者にお知らせします。（日程は現職における勤務の都合等により相談に応じます。）

イ. 第1次選考の面接は本学（長野県茅野市）又はオンラインで実施します。

なお、第2次選考の面接は、原則として本学で実施します。

＜提出書類に関する補足＞

第1次選考に進まれる方には、履歴書をご提出いただきます。また、第2次選考に進まれる方には、面接時に卒業証明書をご持参いただきます。

5. 応募（エントリー）方法

【エントリー受付期間】

エントリーは、適任者の採用が決定するまで随時受け付けます。

【エントリー方法】

以下の提出書類を大学公式ホームページ上の提出フォームより提出してください。

提出後に受付完了をメールで通知します。提出された内容により書類選考を行い、2週間を目途（※）に書類選考結果をメールで通知します。

※長期休業期間（夏期・年末年始等）の取扱いについては別途本学ホームページでお知らせします。

【提出書類】

- (1) エントリーシート（指定書式。本学ホームページよりダウンロードしてください）
- (2) 職務経歴書（書式は問いません）

求める人物像

目まぐるしく変わる世の中の変化にしっかりと対応することができる人材、特に「課題を自ら発見しその解決に向かいチームで動くことができる」人材を求めています。

※大学における『事務職員』とは一般的に想像される事務業務に加え、各種行事や新たな制度・取り組み等の企画運営をはじめ、広報活動、研究活動支援、学生支援、施設管理など幅広い業務で大学運営に携わり活躍する職員をいいます。

- ① 本学の目的・理念を深く理解し、問題や課題に対し、周囲と協働しながら粘り強く前向きに取り組むことができる方。
- ② 大学職員は日々多くの学生や教員、地域住民や関係企業職員等とのコミュニケーションがありますので、対人コミュニケーション能力が高い方。
- ③ 柔軟な思考力と広い視野を持ち、自ら主体的・積極的に行動・発信できる方。

なお、採用時は財務及びそれに関連する部署への配属を予定していますが、一定期間の勤務を経た後、総務、地域連携、産学公連携、研究推進、教務、キャリア支援、学生支援、入試・広報等、財務に限らない大学事務業務への配置転換の可能性があります。

勤務条件の概要

採用予定日	採用決定後なるべく早い時期 ※採用日については相談に応じます
給与	本学の給与規定にもとづき支給します。就業経験者は職歴等に応じて加算されます。待遇の根拠となる規定等は、本学ホームページ「7. 職員の給与・退職手当等」参照。 https://www.sus.ac.jp/publicinfo-corporation/ ※国家公務員の人事院勧告等をふまえて、給料表や期末勤勉手当の支給月数など一部変更となっている場合があります。 【参考】2025 年 4 月 1 日における給料（月額）は次のとおりです。 大学新卒 225,600 円 例）大卒後着任までの常勤業務経験 7 年の場合（主任で採用） 260,400 円 採用後、最短 8 年目に副主幹（係長）昇格試験の受験資格を得ます。 ただし、昇格タイミングは勤務に関する評価により変わります。
昇給	年 1 回
各種手当等	扶養手当、住居手当、通勤手当、期末・勤勉手当（年 2 回〈2024 年度実績 4.6 月分〉）、時間外勤務手当、寒冷地手当等の諸手当のほか、赴任旅費（赴任に伴う居所移転の費用）がそれぞれの条件に応じて支給されます。 【参考】住居手当：上限額 28,000 円／月 通勤手当：現在は専任事務職員全員が自家用車で通勤しており、自家用車通勤における通勤手当上限額は 31,600 円／月となっています（通勤距離に応じる）。その他、本学が定める条件に当てはまる方には高速料金の支給が可能です。
定年	62 歳（2031 年度まで段階的に引き上げを行い同年度以降は 65 歳となります。）
勤務時間	8 時 30 分～17 時 15 分（うち休憩時間 60 分） 週 40 時間（原則 38 時間 45 分） ただし、業務の都合により、勤務時間を繰り上げる、繰り下げる場合があります。 また、業務上の必要がある場合は、時間外勤務を命ずる場合があります。 【参考】2024 年度の時間外勤務時間は、職員平均 約 16 時間/月 でした。
休日	土曜日、日曜日、祝日、年末年始、慶弔休暇、その他本学規定による。 ただし、業務の都合により、休日に出勤する場合がありますが、必ず振替休日を取得することとしています。 【参考】2024 年度の休日出勤日数は、職員平均 10 日でした。
休暇等	年次有給休暇のほか、夏期休暇などの特別休暇があります。 【参考】2024 年度の有給休暇取得日数は、職員平均 12 日 でした。 また、夏期特別休暇は 10 日間と長く、ワークライフバランスを重視する方にも働きやすい環境です。
社会保険等	地方職員共済組合団体共済部、全国健康保険協会（協会けんぽ）、雇用保険、地方公務員災害補償基金
試用期間	採用日から 6 カ月間
その他	①公立大学法人公立諏訪東京理科大学専任職員として採用します。 ※職員の身分は、公務員ではなく公立大学法人職員となります ②育児休業は 2018 年度（公立化）以降、現在までに 3 名が取得しました。 ③現在、専任職員 32 名のうち 20 名以上が採用時に社会人経験があった者であり、多くの社会人経験者が活躍している職場です。

応募時の諸注意

1. 提出書類について

- (1) 提出書類に不備があった場合は受付けできません。
- (2) エントリー時に提出が必要な書類は以下のとおりです。

① エントリーシート

指定様式を本学ホームページの専任職員採用ページからダウンロードしてお使いください。手書き、タイプ入力いずれも可とします。写真についてはデジタルデータの貼付も可とします。

② 職務経歴書

書式自由（A4 サイズ 1～2 枚）です。手書き、タイプ入力いずれも可とします。

財務に関する業務に従事した期間については、具体的な担当職務の内容及びご自身の役割等について可能な限り詳細に記入してください。

- (3) 第 1 次選考に進まれる方には、履歴書をご提出いただきます。履歴書は指定様式を本学ホームページの専任職員採用ページからダウンロードしてお使いください。手書き、タイプ入力いずれも可としますが、氏名から連絡先までの欄については必ず手書きで記入してください。
- (4) ご提出いただいた個人情報は本採用選考のために利用します。なお、採用が決定された方の個人情報については、採用後の雇用管理のために利用します。その他の方の個人情報は、採用試験終了後、本学で責任を持って破棄いたします。受験に関する提出書類は返却しません。

2. 第 1 次選考及び第 2 次選考に関する注意事項

- (1) 原則として、遅刻者は受験できません。
- (2) 大学内の駐車場を利用できますが、駐車場内でのトラブルに関しては、本学は一切責任を負いません。
- (3) 試験中の携帯電話等の使用は禁止します。
- (4) 様々な理由により、急遽試験日程等を変更する場合があります。試験実施に関する緊急連絡事項がある場合は、本学ホームページでお知らせしますので、随時ご確認くださいようお願いします。

3. その他の注意事項

- (1) 採用前に健康診断を実施します。検査の結果、心身の故障のために職務の遂行に支障がある場合、またはこれに耐えられないことが明らかとなった場合には、採用されないことがあります。
- (2) 障がい等のために受験上の配慮を必要とされる方は、応募手続き時にご相談ください。
- (3) 合格・不合格の照会およびその説明は一切応じません。

【問い合わせ先】

公立大学法人公立諏訪東京理科大学 総務企画課 採用担当

住 所：〒391-0292 長野県茅野市豊平 5000 番地 1

電 話：0266-73-1201(代表) 8:30～17:15(土日、祝日を除く)

メール：[jinji@admin.sus.ac.jp](mailto:jinja@admin.sus.ac.jp) ※ 選考内容に関する問合せにはお答えできません