

産育休等代替職員（事務職）の募集について

産前産後休暇・育児休業を取得する職員の代替となる職員を募集します。

1 職 種 事務職

2 募集人員 1 名

3 就業場所

富山県立大学富山キャンパス（富山市西長江2-2-78）
（変更の範囲：なし）

4 業務内容

- (1) 教授会、その他学内委員会、学内会議等に関する事務
- (2) 県大ニュース及びホームページ等の広報に関する事務
- (3) 各種照会回答、その他諸報告に関する事務 など

※ 課内の事務分担の変更により、変更する可能性あり。

5 応募資格

パソコンのワープロ・表計算ソフトを活用し、表やグラフを用いた文書が作成できる者。事務経験を有する者が望ましい。

6 任 期

採用の日 ～ 令和8年3月31日(火)

（始期については、応相談。終期は対象職員の育休期間による。）

7 勤務条件

- ・ 勤 務 日 月曜日から金曜日まで
- ・ 勤務時間 午前8時30分から午後5時15分まで
（午後0時から午後1時までは休憩時間）
- ・ 時間外勤務 繁忙期にはあり
- ・ 公立学校共済組合、厚生年金保険、雇用保険及び労働者災害補償保険に加入
- ・ 有給休暇は法人の規程に基づき付与
年次有給休暇は、令和7年は12日（6月1日採用の場合）、令和8年は雇用期間に応じ付与。
夏期休暇期間（7～9月）には、夏期休暇5日付与。

8 給 料

給料は学歴、勤務経験等によって異なりますが、大学新卒者（22歳）の場合、概ね月額213,600円です。（上限：月額220,000円）

昇給なし

9 諸 手 当

時間外勤務手当、期末・勤勉手当、通勤手当等を支給します。

※ 通勤手当は、月途中採用の場合、翌月からの支給となります。

6 か月以上勤務かつ任期満了まで勤務した場合、退職手当が支給されます。

10 応募書類・応募締切

- (1) ハローワーク紹介状
- (2) 履歴書
- (3) 職務経歴書

応募の際には、「(1) ハローワークからの紹介状」の交付を受け、1 週間以内に応募書類を提出してください。

※ (1)(2)(3)を下記提出先まで送付ください。【随時受付】

※ ただし、採用者の選考は随時実施し、適任者からの応募があれば、募集を締め切る場合があります。

提出先

〒930-0975 富山県富山市西長江 2 - 2 - 78

富山県立大学 富山キャンパス事務部 管理課 高柳、山本

TEL 076-464-5410 (内線120)

11 採用者の選考

提出書類及び面接により採用者を決定します。

- ・ 第一次選考（提出書類による選考）
書類選考結果は、応募後、7 日以内に電話またはEメールにて通知します。
- ・ 第二次選考（面接による選考）
第一次選考通過者に、日程調整のうえ実施します。
面接の選考結果は、面接後 7 日以内に通知します。

12 業務引継日について

任期の前に、日程調整の上、業務引継ぎを実施します。

- ・ 勤務時間 午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分までの間で実施
(午後 0 時から午後 1 時までは休憩時間)
- ・ 報 酬 時給 1,127 円
通勤手当なし