

# 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  
令和7年5月9日（金）～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 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13日（上記始期の場合）、令和8年は雇用期間に応じ付与。  
夏期休暇期間（7～9月）にかかる場合、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、通勤手当等が支給されます。  
※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カ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。

※①②③を令和7年4月25日（金）必着で下記提出先まで送付ください。

※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