

富山県立大学嘱託職員（経営企画課事務員）公募要領

1 募集する職名

富山県立大学嘱託職員

2 募集人員

経営企画課事務員 1名【障害者雇用】

3 求人事業所名

富山県立大学（〒939-0398 富山県射水市黒河 5180）

4 就業場所

3に同じ（変更の範囲：なし）

5 主な業務内容

（1）経営企画課所管事務補助（旅費業務に係る帳票作成、書類整理）

（2）事務局の事務補助

（3）その他上記に付帯する業務

（変更の範囲：事務分担による）

6 任期

採用日（令和7年11月1日以降：応相談）～令和8年3月31日

（ただし、任期満了時の業務量、委嘱している業務の進捗状況、任期期間中の業務遂行能力、勤務成績、勤務態度、健康状況等の事情を考慮し、富山県立大学との合意により、予算の範囲内において、再任することができるものとする（最長5年）。）

7 勤務条件

（1）勤務日

週5日※勤務日数は応相談

休日：土曜日、日曜日、祝日及び12月29日～1月3日

（年次有給休暇：6か月経過後10日、夏季休暇（7～9月）5日）

（2）勤務時間

午前9時00分から午後4時00分（うち休憩時間は正午から午後1時）

時間外勤務なし

※勤務時間は応相談

(3) 報酬

日給 6, 7 6 5 円（1 日 6 時間勤務の場合）

（週当たりの勤務時間数が短い場合、時給制（1 時間当たり 1, 1 2 7 円）とする場合があります。）

通勤手当あり（実費、上限あり）

賞与（期末手当、勤勉手当）あり（但し、勤務時間により支給対象とならない場合があります。）

(4) 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。（公立学校共済組合、厚生年金保険、雇用保険は週 20 時間以上勤務の場合に加入）

退職金制度なし、昇給なし

(5) 嘱託職員として雇用

8 応募資格

(1) 高等学校程度以上の学力を有する者

(2) パソコン（Word, Excel 等）を用いて資料作成ができること

(3) 事務職での勤務経験があれば尚良し

9 選考方法

第一次選考（提出書類による選考）随時

選考結果は、電話又は E-mail にて通知します。

第二次選考（面接による選考）随時

第一次選考合格者に詳細を通知し、日程調整のうえ実施します。

10 提出書類

① ハローワーク紹介状

② 履歴書

③ 職務経歴書

ハローワークでの紹介を受けてから、1 週間以内に提出書類をお送りください。書類選考は随時実施し、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。

業務遂行上の配慮等の確認のため、障害の状況（障害種別や程度）・配慮事項等を可能な範囲で応募書類にご記入ください。

不採用となった場合、②③の書類を返却します。

11 本学の情報

- ・平成2年創立（平成31年4月富山キャンパス（看護学部）開設）
- ・就業場所の射水キャンパスは工学部及び情報工学部
学生数 1,984名（R7.5.1現在）
教員163名、事務局職員47人、事務局嘱託職員27人（R7.10.1現在）
- ・利用可能託児施設なし
- ・就業規則あり

12 応募先・問合せ先

富山県立大学事務局経営企画課 松下
〒939-0398 富山県射水市黒河 5180
電話 0766-56-7500 内線1213
FAX 0766-56-6182