

公立大学法人前橋工科大学有期雇用職員募集案内

公立大学法人前橋工科大学では、令和3年6月16日付け採用予定（※）の有期雇用職員（嘱託員）の募集を行います。

（※）ただし、6月16日から6月30日までの間は時給制、7月1日以降は月給制として採用します。

1 受付期間

令和3年4月30日（金）から令和3年5月14日（金）まで

2 採用区分、採用予定人数等

採用区分	採用予定人数	主な職務内容
大学事務局職員 (有期雇用職員)	1人	大学の事務補助

※ 上記の主な職務内容に従事しますが、業務の必要により上記以外の職務に従事する場合があります。

3 応募資格

ワード及びエクセル等の基本的なパソコン操作ができる方

4 応募できない人

次のいずれかに該当する場合は応募することができません。

- ・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人
- ・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人

5 選考方法

種類	内容
書類選考	大学職員として必要な適性を有するかどうかの選考
面接選考	個別面接による人物及び職務に対する適応性等の選考

※ 書類選考の上、面接選考を行います。

※ 面接選考を実施する対象者には、令和3年5月24日（月）までに連絡します。

6 面接選考の実施予定日及び会場

予定日	会 場
令和3年5月24日（月）から 令和3年6月4日（金）のいずれかの日（面接日時の詳細は、書類選考の結果と一緒に通知します。）	前橋工科大学（前橋市上佐鳥町460-1）

7 応募手続

提出書類	専用の履歴書（別紙） <ul style="list-style-type: none"> ・「応募にあたっての注意事項」をよく読み、履歴書に必要事項を記入してください。 ・履歴書は、必ず自署し、所定欄に捺印してください。 ・記載事項を訂正する場合は、修正液は使用せず、二重線で消し、上に押印してください。 ・写真1枚（縦4cm、横3cm、白黒でもカラーでも可、3か月以内に撮影したもの）を所定の位置に貼ってください。 ・返信用封筒 1通 書類選考結果等の送付用として使用しますので、長形3号（12cm×23.5cm）の封筒の表に、応募者の郵便番号、住所及び氏名を記入し、84円切手を貼ってください。その際、住所等は、履歴書の「現住所」又は「連絡先」のどちらかを記入してください。	
応募方法及び期間	持参する場合	令和3年4月30日（月）から令和3年5月14日（金）まで前橋工科大学事務局で受け付けます。（受付時間：午前9時00分から午後5時00分まで。ただし、期間中の土曜日及び日曜日を除きます。）
	郵送する場合	封筒の表の左隅に、赤ペンで「有期雇用職員応募書類 在中」と記入し、必ず簡易書留により郵送してください。令和3年5月14日必着。 送付先：〒371-0816 前橋市上佐鳥町460-1 前橋工科大学事務局 総務課総務企画係

8 書類選考結果の送付について

書類選考結果は、令和3年5月24日（月）までに通知します。届かない場合は、「12」に記載の問い合わせ先まで連絡してください。

9 採用予定日

令和3年6月16日付で採用の予定です。なお、6月16日から6月30日までの間は時給制、7月1日以降は月給制として採用します。

10 勤務条件

身分	公立大学法人前橋工科大学の有期雇用職員となります。
雇用期間	令和3年6月16日から令和4年3月31日まで（9ヶ月15日） ただし、6月16日から6月30日までの間は時給制、7月1日以降は月給制として雇用
給料	①6月16日から6月30日 時給860円（翌月実績支給） ②7月1日以降 月給187,000円（当月支給）
諸手当	②月給制となってからは、通勤手当を通勤距離に応じて支給します。なお、期末手当（賞与）はありません。
勤務条件	<ul style="list-style-type: none"> ・勤務時間 <ul style="list-style-type: none"> ①時給制の期間 午前8時30分から午後5時15分までのうち、4時間以内。（休憩なし。）週20時間以内。 ②月給制の期間 午前8時30分から午後5時00分までの8時間30分（うち休憩1時間。実働7時間30分）週37時間30分以内。 ・勤務曜日 <ul style="list-style-type: none"> ①②いずれも、月曜日から金曜日のうちの5日間。ただし、入試業務等に応じてそれ以外の曜日の勤務もあります。
休日	<ul style="list-style-type: none"> ①②共通 <ul style="list-style-type: none"> ・週休2日、祝日、年末年始（12月29日から1月3日） ・週休日は、原則として日曜日及び土曜日ですが、大学行事等に応じて法人が指定する日となる場合があります。 ②月給制のみ <ul style="list-style-type: none"> ・年次有給休暇：10日（ただし、うち5日は法人が指定したお盆及び年末年始の期間に取得いただきます。） ・特別休暇：夏季休暇、病気休暇、忌引等
福利厚生	<ul style="list-style-type: none"> ①②共通 <ul style="list-style-type: none"> ・労災保険：適用対象 ②月給制のみ <ul style="list-style-type: none"> ・健康保険（協会けんぽ）及び厚生年金保険に加入 ・雇用保険：適用対象
期間の更新	期間の更新はありません。

11 個人情報の取扱い

応募者から取得する個人情報は、公立大学法人前橋工科大学における人事管理上の目的を達成するために利用するものであり、公立大学法人前橋工科大学以外の第三者には提供又は公表しません。

1 2 問い合わせ先

公立大学法人前橋工科大学事務局 総務課総務企画係 関上

住所 〒371-0816 前橋市上佐鳥町460番地1

電話 027-265-7351

FAX 027-265-3837

E-mail jim@maebashi-it.ac.jp

1 3 面接会場案内図



○ J R 両毛線前橋駅からバスで約10分 前橋工科大前下車