

令和4年度横浜国立大学常勤職員（事務系）独自採用案内

横浜国立大学では、従来からの国立大学法人等職員採用試験第一次試験合格者を対象とした職員採用試験とは異なる選考方法により、新たに下記のとおり事務系職員を募集します。

1. 募集区分及び主な職務内容

募集区分	主 な 職 務 内 容
事務系（常勤職員）	総務、企画、人事、財務会計、学生支援、研究支援、国際交流等の業務に従事します。

2. 採用予定数 若干名

3. 採用予定時期 令和5年4月1日以降（応相談）

4. 求める人材像

- ・自分で考えて行動できる方
- ・教員と協働して事業を実施・推進できる方
- ・自分を磨く意欲的な挑戦を続けられる方

5. 応募資格

次の（１）、（２）の要件を満たす者

- （１）平成5年（1993年）4月2日以降に生まれた者（長期勤続によるキャリア形成を図る観点から（雇用対策法施行規則第1条の3第1項3号のイ））
- （２）4年制大学を卒業した者（令和5年3月31日までに卒業見込みの者を含む。）又はそれと同等以上の学力を有する者。

ただし、次の者は試験を受けられません。

- （１）禁固以上の刑に処せられ、その執行を終わるまでの者又はその刑の執行猶予の期間中の者その他その執行を受けることがなくなるまでの者
- （２）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、その処分から2年を経過していない者
- （３）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

6. 勤務時間

勤務時間、休暇等は、「国立大学法人横浜国立大学勤務時間、休日及び休暇等に関する規則」に定められています。勤務時間は、月曜日～金曜日の8時30分～17時15分（※休憩時間60分）で、1日7時間45分（週38時間45分）の勤務となります。

7. 休日

土日、祝祭日、年末年始(12月29日～1月3日)、夏季休日（8月の12日から18日までの間の月曜日）

8. 休暇

年次有給休暇は、1月1日を基準に20日付与、その他特別有給休暇等

9. 給与・賞与、退職手当

給与：初任給、諸手当は、「国立大学法人横浜国立大学教職員給与規則」に基づき支給されます。（月給制。学歴・職歴によって決定されます。）

一定条件を充たす場合には、通勤手当、扶養手当、住居手当などが支給されます。ただし、月の途中での採用の場合は、その月の手当の支給はありません。

賞与：有（6月と12月の2回）

退職手当：有

10. 福利厚生

文部科学省共済組合へ加入することになり、短期給付事業（病気、けが等を受けた組合員に対する給付）、長期給付事業（年金）、福祉事業（保養施設の利用、貯金等）が受けられます。

11. 選考方法

第一次選考：書類選考

第二次選考：適性検査、面接試験 ※日程は第一次選考合格者にのみ連絡します。

最終選考：面接試験 ※日程は第二次選考合格者にのみ連絡します。

12. 申込方法

（1）提出書類

- ①本学所定の「履歴書」及び「エントリーシート」
- ②職歴を有する方のみ「職務経歴書」（A4サイズで様式は任意。）

（2）申込方法

（1）の書類を以下の受付期間内に郵送の方法により送付してください。

■受付期間	12月26日（月）～1月20日（金）【必着】
■郵送先	〒240-8501 横浜市保土ヶ谷区常盤台79番1号 横浜国立大学総務企画部人事・労務課 任用係 宛 ※「事務系職員採用試験申込書在中」と朱書きし、郵便で送付してください。

13. 合格者の決定等

- （1）第一次試験（書類選考）の結果は、応募締切日以降、メール又は電話でご連絡致します。一次試験通過者には、併せて面接日のご連絡を差し上げます。
- （2）第二次試験は1月下旬を予定しています。
- （3）第三次試験は2月上旬を予定しています。
- （4）受験資格がない場合又は受験申込書の記載に虚偽の内容があった場合は、合格を取り消します。

14. 個人情報の取り扱い

受験申込者から取得する個人情報は、横浜国立大学の職員を採用するという目的を達成するために利用するものであり、横浜国立大学以外の第三者には提供又は公表しません。

《問い合わせ先》

国立大学法人横浜国立大学

総務企画部人事・労務課任用係

〒240-8501

横浜市保土ヶ谷区常盤台7-9番1号

TEL : 045-339-3022、3028

FAX : 045-339-3029

E-mail : jinji.ninyo@ynu.ac.jp