

## 国立大学法人長岡技術科学大学事務職員（事務局）募集要項

1. 採用予定職名：事務職員（雇用期間の定めなし）
2. 身分：常勤（フルタイム）
3. 募集人員：若干名
4. 採用予定日：令和7年4月1日以降のできるだけ早い日
5. 就業の場所：長岡技術科学大学  
（変更の範囲）本学の定める場所（在宅勤務を行う場所を含む）
6. 職務内容：大学の事務局において次の業務に従事していただきます。  
研究支援，教育支援，学生・留学生支援，国際交流，広報，産学連携，総務人事，財務会計，情報システム，DX推進，施設マネジメント，附属図書館運営等  
※能力及び適性に応じ，配属部署を決定します。  
※採用後は，他部署への人事異動もあります。  
（変更の範囲）本学の定める業務。職員出向規程に従って出向を命じることがあり，その場合は出向先の定める業務。
7. 応募資格
  - （1）国立大学法人長岡技術科学大学をより良い大学にしていく熱意を有する方
  - （2）意欲的に業務に取り組むことができる方
  - （3）平成7年4月2日以降生まれの方  
（長期勤続によるキャリア形成を図るため（労働施策の総合的な推進並びに労働者の雇用の安定及び職業生活の充実等に関する法律施行規則第1条の3第1項3号のイ））
8. 試験の方法及び内容
  - 第1次試験：書類選考
  - 第2次試験：Zoomを用いたオンライン面接試験
  - 第3次試験：面接試験（試験会場：長岡技術科学大学）  
※応募及び試験参加に伴う通信費・交通費・宿泊費等は応募者負担とします。  
※第2次試験前に適性検査を受けていただきます。詳細は第1次試験合格者にお知らせします。
9. 応募締切日：令和7年1月17日（金）12時必着
10. 応募書類及び提出方法
  - （1）応募書類
    - ① 履歴書（本学指定様式・写真貼付、A4判2枚以内）
    - ② 職務経歴書（職務経験がある方のみ）
      - ・ 企業等における情報技術系に関する業務経験を有する場合は、内容を履歴書の該当欄に記載すること。
      - ・ 有する資格・免許等（例：TOEIC, TOEFL, 実用英語技能検定, 日本商工会議所簿記検定, Microsoft Office Specialist Excel・Word・PowerPoint, ITパスポート, 情報セキュリティマネジメント試験 等）を履歴書に記載すること。

- ・ 二次試験及び適性検査受検等の諸連絡に使用するため、履歴書に携帯電話以外のメールアドレスを記載すること。

※応募書類に含まれる個人情報は適切に管理し、採用関係事務のみに使用します。

※応募書類は返却しませんので、ご了承ください。

## (2) 提出方法

応募書類を PDF 形式で作成し、指定のファイル名を付したデータを下記のメールアドレス宛にファイルを添付の上、送信してください。

- メール の 件名 : 「令和 7 年事務職員応募\_\_氏名」
- ファイル名 :
  - ① 履歴書 …… 「提出日\_氏名\_1 履歴書」
  - ② 職務経歴書 … 「提出日\_氏名\_2 職務経歴書」
- 送信先 : 総務課人事労務室人事係 [saiyou@jcom.nagaokaut.ac.jp](mailto:saiyou@jcom.nagaokaut.ac.jp)

※件名・ファイル名のうち、提出日には西暦下 2 桁+日付 4 桁を、氏名には応募者氏名を記載してください。【例：250106\_技大太郎\_1 履歴書.pdf】

※上記対応が困難である場合は個別に対応しますので令和 7 年 1 月 14 日までに人事係まで申し出てください。

### (参考) PDF 作成方法

履歴書を作成後、A4 版 2 枚以内に収まっていることを確認し、「ファイル」「名前を付けて保存」を選択し、ファイルの種類を「PDF」にして保存すると、PDF 形式へ変換できます。

## 11. 第 2 次試験及び第 3 次試験等の日程

適性検査受検期限：令和 7 年 1 月 28 日（火） 12 時

第 2 次試験：令和 7 年 1 月 29 日（水）

第 3 次試験：令和 7 年 2 月 5 日（水） 午後 1 時から午後 5 時の間に実施予定。

※各試験の詳細はメールにて通知します。

## 12. 試験結果発表

第 1 次試験：令和 7 年 1 月 24 日（金）を目途にメールにて通知します。

第 2 次試験：令和 7 年 1 月 31 日（金）を目途にメールにて通知します。

第 3 次試験：令和 7 年 2 月 12 日（水）を目途に通知します。

## 13. 給与

初任給：(高卒) 月額 162,100 円～ (大卒) 181,800 円～ ※令和 6 年 12 月現在。

大学が定める規則により、学歴や職歴等に応じて決定します。

(参考例)

大学卒 28 歳 (民間企業をフルタイム勤務で 5 年経験) 月額 213,200 円 ※令和 6 年 12 月現在。

上記の他、賞与 (期末・勤勉手当)、寒冷地手当、超過勤務手当が支給されるほか、一定の条件を満たす場合には、扶養手当、住居手当、通勤手当等の各種手当が支給されます。

(超過勤務手当の割増率：所定時間外 法定超 25%，所定超 25%，休日 35%，深夜 25%)

14. 勤務時間，休日，休暇等

(1) 勤務時間：8時30分～17時15分（7時間45分勤務，休憩60分）

(2) 休日：土曜日，日曜日，祝日，年末年始（12月29日～1月3日）及び10月1日

(3) 休暇等の制度は，大学が定める就業規則等によります。

(4) 大学が定める就業規則により採用日から6か月の試用期間を設けています。

15. 定年制：有（満65歳）

ただし、令和6年4月1日時点の定年61歳。令和13年まで段階的に引き上げ。

16. 福利厚生

文部科学省共済組合（健康保険，厚生年金に該当します。），雇用保険，労災保険に加入します。

17. 宿舎

世帯用宿舎が学内及び長岡市内にあります。なお，空室状況により，単身の方も入居可能です。（入居日時点で空室がある場合に限りです。）

18. 問い合わせ先

国立大学法人長岡技術科学大学 総務課人事労務室人事係

〒940-2188 新潟県長岡市上富岡町1603-1

TEL：0258-47-9205 e-mail：saiyou@jcom.nagaokaut.ac.jp

（土日祝、年末年始12/29～1/3は除く）

19. その他

本学では男女共同参画推進のための積極的な取り組みを行っております。