

東北公益文科大学事務職員採用案内

東北公益文科大学 事務局 総務課
〒 998-8580
山形県酒田市飯森山三丁目 5 番地の 1
電 話 0234-41-1111
FAX 0234-41-1133

○ 受付期間 令和 8 年 7 月 1 日(水) ～ 7 月 3 1 日(金) 〈消印有効〉

1. 募集職種、採用予定人員、職務の内容

募集職種	採用予定人員	職 務 の 内 容
一般事務職 (正職員)	1 名	公立大学法人東北公益文科大学事務局に勤務し、大学の運営に対し課題意識を持ち、能動的に従事していただく方を募集します。 〈主な業務〉 ・ 総務・経理・財務、予算・決算、会計、契約、施設管理、各種規程整備などの管理関連業務 ・ 大学中期計画の進捗管理等の企画関連業務 ・ カリキュラム運営や海外留学等の教育支援 ・ 学生の学内外活動や就職活動に対する支援 ・ 地域の諸団体等と大学との連携事業関連業務 ・ 広報・学生募集活動や入試実施関連業務 ・ 情報系のネットワーク及び機器等の整備・管理や学内の DX 推進関連業務 ・ 図書館運営や総務関連管理業務 等

※ 採用の日：原則、令和8年10月1日

- ・ 可能であれば、10月1日を待たずに着任していただきます。

※ 雇用条件：正職員。（採用後6カ月間は、試用期間となります。）

2. 応募要件

- ・ 令和 8 年 4 月 1 日年齢が 3 9 歳以下の方（長期勤続によるキャリア形成のため）。
- ・ 採用後、通勤が可能なこと。

3. 選考方法、会場

	期日	選考方法	会 場
第 1 次	—	書類選考	—
第 2 次 (書類選考通過者)	8 月下旬 (予 定)	小論文、面接	東北公益文科大学 (酒田キャンパス)

4. 応募方法

必要事項を記入した下記の提出書類を角 2 封筒に入れ、東北公益文科大学総務課まで郵送で提出してください。

(提出書類)

① 申込書

申込前 3 ヶ月以内の写真(カラー)を貼付し、必要事項を記入の上提出してください。

※ 面接日時(書類選考結果)について電子メールで連絡しますので、電子メールアドレスを必ず記入してください。

② 志望理由書

志望した理由等を項目ごとに記入して提出してください。

ご自身の資格、経験及び能力等を活かして、どのような業務を担当されたいのか等を記述してください。

③ 職務経歴書

現在まで従事した業務内容等を詳しく記入して提出してください。

(申込受付期間)

令和 8 年 7 月 3 1 日(金)まで (消印有効)

※ 面接日時(書類選考結果)の連絡は 8 月下旬に送信する予定です。

※ 応募書類については、返却しませんのでご了承ください。

5. 提出先及び問合せ先

公立大学法人 東北公益文科大学 総務課	〒 9 9 8 - 8 5 8 0 酒田市飯森山三丁目 5 番地の 1	電 話 0234-41-1111
------------------------	--	---------------------

6. 結果の連絡

電子メールにてご連絡します。

7. 給与・勤務時間等

給与の支給、勤務時間等については、本学の就業規則等で規定されています。

① 給与等

給料月額 は各人の学歴及び職歴によって異なりますが、例として、大卒・勤務経験 15 年程度で 276,500 円(令和 8 年 4 月現在)以上です。

このほか、扶養手当、住居手当、通勤手当、時間外勤務手当がそれぞれの支給要件に応じて支給されます。なお、令和 8 年度の期末勤勉手当支給月数は、年間 3.5 月（役職加算あり）となっています

また、健康保険は全国健康保険協会、年金は地方職員共済組合団体共済部の加入となります。

② 勤務時間等

勤務時間は、8 時 30 分から 17 時 15 分まで（休憩時間を含む）となります。ただし、業務遂行上、必要があれば勤務時間が変更される場合があります（図書館の開館維持等）。なお、業務の繁忙時期等については、時間外勤務を命ずることがあり、労働基準法第に基づく協定により、限度時間等を定めています。

また、勤務日は、月曜日から金曜日までの週休 2 日制ですが、業務遂行上、土・日及び祝日の勤務が必要となる場合もあります。その場合は、平日に休日等を振り替えることになります。

③ 定年年齢

就業規則において、満 65 歳となった日から初めて迎える 3 月 31 日に定年退職する規定となっています。

④ 就業場所

キャンパスを酒田市と鶴岡市に有しており、酒田キャンパスには本部と学部、鶴岡キャンパスには大学院を設置しています。

東北公益文科大学事務職員採用申込書

申 込 番 号	*
------------	---

ふりがな 氏 名	生年月日 ※西暦で記載願います 年 月 日 (満 歳)	性別 男 ・ 女	写真貼付欄 (カラー写真) 上半身・脱帽・正面向 申込前 3 ヶ月以内撮影
現住所 〒 TEL			
緊急連絡先 (必要な場合は記載してください) 〒 TEL			
電子メールアドレス(連絡用) ※必須			

【学歴（高等学校入学から記入）・職歴・受賞歴等】※年号は西暦で記載願います。

学校（学部・学科）名（会社名）	入学（入社）年月日	卒業（退社）年月日
	年 月 日	年 月 日
	年 月 日	年 月 日
	年 月 日	年 月 日
	年 月 日	年 月 日
	年 月 日	年 月 日
	年 月 日	年 月 日
	年 月 日	年 月 日
	年 月 日	年 月 日
受賞歴		
免許・資格		
趣味・特技 得意なスポーツ		

申込 番号	*
----------	---

本学の一般事務職を志望した理由を記述してください	
ご自身の資格、経験及び能力等を活かして、どういった業務を担当したいのか、記述してください	

東北公益文科大学事務職員採用
職務経歴書

申 込 番 号	*
------------	---

※ 職務経歴(担当・職位・勤務先等の変更ごと)を現在から遡り5件分記入してください。

時期	事業所(会社)名	職位	職務の内容
〈現在〉 年 月 ～ 年 月			