

令和2年度 国立大学法人高知大学事務職員採用試験  
(非常勤職員等からの登用試験) 案内

令和2年9月1日

国立大学法人高知大学

○受付期間	令和2年9月1日(火) 8時30分から 9月11日(金) 17時00分まで
○第1次試験日	令和2年10月18日(日)
○第1次試験会場	高知大学朝倉キャンパス(高知市)

1 職種、採用予定数及び主な職務内容

職種	採用 予定数	主な職務内容
事務職員 (係員)	若干名	事務局等において、総務、人事、企画、財務・会計、研究支援、 図書、情報、地域連携、国際交流、教育・学生支援等の業務に 従事します。

2 採用予定日

令和3年4月1日

※欠員の状況等により、それ以前に採用される場合があります。

3 試験の日程

選考区分等	日程等
受付期間	令和2年9月1日(火)～9月11日(金) 17時必着
第1次試験日	令和2年10月18日(日)
第1次試験結果発表	令和2年10月30日(金)
第2次試験日	令和2年11月下旬
最終合格発表	令和2年12月上旬

4 受験資格

次の(1)から(4)までのいずれにも該当する本学の非常勤職員等(注)

- (1) 令和2年9月1日時点で、本学の非常勤職員等として通算1年以上の在職期間を有する者(在職期間の間に、6ヶ月以上引き続き在職していない期間がある場合

は、それ以前の在職期間は通算しない。)

- (2) 令和2年度末の年齢が60歳未満の者
- (3) 令和元年9月から令和2年8月までの間に、無断欠勤のない者
- (4) 令和元年9月から令和2年8月までの間に、適用される就業規則に定める懲戒、訓告又は嚴重注意を受けていない者

(注)「非常勤職員等」とは、以下の就業規則が適用される者をいいます。職種は問いません。ただし、正規学生の身分を有する者は除きます。

国立大学法人非常勤職員就業規則

国立大学法人有期雇用職員就業規則

国立大学法人特任職員就業規則

## 5 試験の方法及び内容等

区分	種目	内容等
第1次試験	教養試験 (75分)	社会についての関心や基礎的・常識的な知識、職務遂行に必要な基礎的な言語能力・論理的思考力を問う4肢択一式による筆記試験(高等学校卒業程度以上。60題)
	事務適性検査 (10分)	事務職員としての適性に関する検査(100題)
第2次試験	面接考査等	第1次試験合格者を対象に実施

## 6 試験日・試験場所・結果発表

区分	試験日	場所	結果発表
第1次試験	10月18日(日) 入室開始時刻 9:30 <u>入室限度時刻 9:45</u> (開始時刻)10:00 (終了時刻)12:00(予定)	高知大学 朝倉キャンパス  詳細は受験票で確認してください。	合格者の受験番号を大学のホームページに掲載します。(10月30日予定) また、受験者全員に郵送で合否を通知します。
第2次試験	第1次試験合格者に対して、個別に通知		合格者の受験番号を大学のホームページに掲載します。(12月上旬) また、個別に郵送で合否を通知します。

## 7 受験手続等

### (1) 提出書類等

- イ) 受験申込書 (高知大学のホームページからダウンロードしてください。)
- ロ) 返信用封筒 2枚 (第1次試験 受験票 及び 結果通知 送付用)

**※2枚とも長形3号の封筒に送付先の住所及び宛名を記入し、84円切手を貼付してください。**

### (2) 申込方法

#### イ) 郵送

封筒の表に「**事務職員採用試験応募書類在中**」と朱書きの上、郵便局の窓口で**簡易書留郵送**扱いにして、総務部人事課人事管理係宛 (住所は「11 問い合わせ先」を参照) に郵送してください。

**9月11日 (金) 17時必着**

#### ロ) 持参

総務部人事課人事管理係 (朝倉キャンパス 本部管理棟3階)

受付時間: 8時30分~17時15分 (12~13時除く)

9月11日 (金) の受付は17時まで。

期間中、土曜日、日曜日及び祝日は受付を行いません。

**※学内便による送付 (申込) は受けません。**

### (3) 受験票等の送付

受付期間終了後発送します。9月25日 (金) までに届かない場合は、総務部人事課人事管理係に照会してください。

## 8 合格者の決定等

- (1) 第1次試験の合格者は、教養試験及び事務適性検査の結果に基づき決定します。
- (2) 第2次試験は、第1次試験の合格者を対象に行い、第2次試験の合格者は第1次試験及び面接考査等の結果を総合的に評価し、決定します。
- (3) 提出書類の記載内容に虚偽があった場合は、合格を取り消す場合があります。

## 9 勤務条件等

### (1) 給与

高知大学職員給与規則に基づき支給します。

手当は、支給要件に該当するときに支給されます。主なものとして通勤手当、住居手当、扶養手当、超過勤務手当、期末・勤勉手当 (年2回)、退職手当等があります。

### (2) 勤務時間、休暇、休日等

高知大学職員就業規則の定めによります。

勤務時間は、1日7時間45分 (8時30分~17時15分) です。ただし、

担当業務によっては、変則勤務となります。

休暇は、年次有給休暇、特別休暇（リフレッシュ休暇等）があり、休日は毎週土曜日、日曜日、国民の祝日及び年末年始です。ただし、休日勤務を行う場合があります。その他、育児休業及び介護休業制度があります。

(3) 福利厚生

文部科学省共済組合に加入することになり、短期給付事業（病気、怪我等に対する給付）、長期給付事業（年金）、福祉事業（貯金等）が受けられます。また、雇用保険、労災保険にも加入します。

(4) その他

採用後は、人事異動の対象となります。人事交流により他機関への出向を命じられる場合もあります。

## 10 個人情報

提出書類に記載された個人情報は、選考及び採用以外の目的には使用しません。

## 11 問い合わせ先

〒780-8520 高知県高知市曙町2-5-1

高知大学総務部人事課人事管理係

Tel 088-844-8118

Fax 088-844-8119