



令和7年度公立大学法人 公立鳥取環境大学

職員採用試験受験案内

採用時期 2026年4月1日

1. 理想とする職員像

- 1 建学の理念に沿った学生の成長を教員と協働して支援するとともに、自らの成長に努力する職員。
- 2 グローバルで広い視野を持つとともに、公立大学の職員であることを自覚し、地域社会への貢献を意識する職員。
- 3 豊かな人間性や幅広い教養を身に着けるため常に勉強するとともに、従事する分野の専門的知識・技術を身に着ける努力を怠らない職員。
- 4 多彩でバランスのとれた能力をもつ職員。
思考力、調整力、企画力、課題発見・解決能力、判断力、提案力、実践力（行動力）、発信力、未来を見据える力、人材を育成できる力、変化へ対応できる力
- 5 大学人・組織人として互いを尊重し、異なる意見も傾聴に努め、円滑なコミュニケーションができる職員。
- 6 責任感が強く公平で誰からも信頼される職員。
- 7 業務の遂行においては正確性や柔軟性、行動力があり着実な大学運営を担える職員。

2. 募集内容

職 種 ・ 人 数	大学事務 ・ 若干名
職 務 内 容	公立鳥取環境大学事務局の事務職員として、総務、財務、企画、研究支援、広報、入試、教務、学生支援、図書館運営、学内ネットワークの管理等、公立鳥取環境大学の運営に携わる大学事務に従事します。 担当業務において企画・立案、予算管理、実施・運営、学内外関係者との調整、文書作成・管理等を行います。
勤 務 地	公立鳥取環境大学（鳥取県鳥取市若葉台北1-1-1）

3. 日程等

受 付 期 間	令和7年7月4日（金）～8月1日（金）17時必着	
第 1 次 試 験	〔期 日〕	令和7年8月8日（金）～ ◎詳細は、応募者へ通知します。
	〔場 所〕	テストセンター（オンライン会場あり）
第 2 次 試 験	〔期 日〕	令和7年9月下旬
	〔場 所〕	公立鳥取環境大学（鳥取県鳥取市若葉台北1-1-1）
第 3 次 試 験	〔期 日〕	令和7年10月上旬
	〔場 所〕	公立鳥取環境大学（鳥取県鳥取市若葉台北1-1-1）
採 用 予 定 日	令和8年4月1日 ◎条件が整えば、採用日を早める場合があります。	

4. 応募資格

昭和61年4月2日以降に生まれた方

※職員の年齢構成の均衡及び長期勤続によるキャリア形成を図る観点から、上記年齢で募集します。

（雇用対策法施行規則第1条の3第1項3号のイ）

※学歴は問いませんが、大学卒業程度の学力を必要とします。

※なお、次のいずれかに該当する人は応募できません。

- ①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
- ②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
- ③採用日までに日本国内における活動に制限のない在留資格を取得できない人

5. 受験申込み手続き

申 込 方 法	受付期間内に、履歴書に記載したアドレスから公立鳥取環境大学採用担当（recruit@kankyo-u.ac.jp）宛に、メールで送付してください。 件名は「職員採用試験申込み ○○」（○○には氏名をフルネームで記載）として、指定の応募書類等を添付してください。 ※応募書類の持参による申込みは受付しません。 受付期間 令和7年7月4日（金）～8月1日（金）17時必着
応 募 書 類 等	①履歴書 （ホームページから指定の様式をダウンロード。word形式、A4サイズ2ページ） ※ファイル名は、「○○ 履歴書」としてください。 ②証明写真 （正面、上半身、無帽、JPEG形式、縦600×横450ピクセル、2MB以内） ※ファイル名は、「○○ 写真」としてください。 ③業務経歴書 （様式自由。A4サイズ・縦・横書き・2ページ以内） ※職歴がある場合に、正規・非正規、常勤・非常勤の別を記載して、提出してください。 ※ファイル形式はdoc、docx、pdf形式のいずれかで保存し、ファイル名は「○○ 業務経歴書」としてください。 ※①～③のファイル名の○○には、氏名をフルネームで記載してください。
受 付 完 了 後	申込メールを受信後4営業日以内に受付完了メールを返信します。返信が届かない場合は、問い合わせ先へお知らせください。 土日祝日はメールの返信は行いませんのでご承知おきください。 （迷惑メール防止のためメールの受信設定をしている場合は、ドメイン指定の解除を行ってください。）

6. 試験内容

第 1 次 試 験	S P I 3	基礎能力検査、性格検査
	書 類 審 査	履歴書、業務経歴書による審査
第 2 次 試 験	面 接 試 験	個別面接による人物についての口述試験
第 3 次 試 験	面 接 試 験	個別面接による人物についての口述試験

7. 合格者の発表方法

選考結果をメールで通知します。

8. 勤務条件

給与	令和7年4月1日現在における初任給（月額）は、次のとおりです。 （職歴に応じて、加算されます。） （参考）大卒27歳 240,000円（程度） このほか、扶養手当、住居手当、通勤手当、期末・勤勉手当（4.35月分／6月・12月）、時間外勤務手当等の諸手当がそれぞれの条件に応じて支給されます。なお、規定改正があった場合にはこれに準じます。
定年	65歳
勤務時間	午前8時45分～午後5時30分（うち休憩時間1時間） ただし、業務の都合により、勤務時間を繰上げ、繰り下げする場合があります。
休日	土曜日、日曜日、祝日及び年末年始（12月29日から翌年の1月3日まで） ただし、業務の都合により、休日に出勤する場合があります。
休暇等	年次有給休暇、特別休暇（夏期休暇、結婚休暇、産前・産後休暇、子の看護等休暇など）、病気休暇、介護休業、育児休業制度など
福利厚生	協会けんぽ（健康保険）、地方公務員共済組合団体共済部（年金）、雇用保険、地方公務員災害補償適用（公務災害補償）、各種健康診断の費用一部助成など
試用期間	採用から6カ月。

※採用職員は、公立大学法人の職員として採用するため、地方公務員ではありません。

9. 職員数（2025年5月1日現在）

所属	男	女	計
総合戦略課	3	0	3
総務課	7	14	21
研究交流推進課	4	8	12
入試広報課	5	4	9
学務課	8	9	17
図書情報課	3	4	7
西部サテライトキャンパス	1	1	2
合計	31	40	71

※非常勤嘱託職員含む

