

公立鳥取環境大学嘱託職員（事務）募集案内

公立鳥取環境大学では、次のとおり嘱託職員（事務）を募集します。

1 受付期間・試験日時

受付期間	令和7年11月7日（金）～12月5日（金）17時必着 ※履歴書に記載されたメールアドレスに受付完了メールを送信しますので、12月8日（月）正午までに届かない場合はお問い合わせください。
第1次選考	SPI3※・書類審査 令和7年12月8日（月）～ ◎詳細は、応募者へ通知します。 選考結果：令和8年1月上旬メールで連絡（予定） ※第1次選考合格者に対して、第2次選考日程の詳細を連絡します。
第2次選考	面接審査・性格検査（SPI3に含まれる） 試験日：令和8年1月下旬（予定） 〔会場〕公立鳥取環境大学（鳥取市若葉台北一丁目1番1号）

※ SPI3 の受験にはメールの受信が必須であり、テストセンターまたはオンライン会場で受験を行っていただきます。「ドメイン指定受信」や「インターネット経由メール受信拒否」等のメール受信設定をしている場合は、設定を変更していただく必要があります。また、ドメイン指定・アドレス指定受信をされている方は、メールアドレス「recruit@kankyo-u.ac.jp」の追加をお願いいたします。

2 募集内容

採用職種	採用予定数	業務内容
嘱託職員（事務）	若干名	来客・窓口対応、電話・メール対応、書類作成・整理、会計システムによる経理事務、庶務業務、イベント・会議の準備・調整・運営等の業務に従事します。 また、学外関係者との交渉、調整等を行います。 ※採用後、事務局内で所属や、担当業務を変更することがあります。

3 雇用期間

採用職種	雇用期間
嘱託職員（事務）	令和8年4月1日から令和9年3月31日まで ※ 採用日から6か月の試用期間あり。 ※ 勤務成績が良好な場合には、上記雇用期間を含め通算5年間を限度に更新することがあります。 ※ 採用内定後、可能であれば採用日を繰り上げる場合があります。

4 応募条件

次の条件を満たす人。

- (1) パソコンでの文書作成ソフト（Word）、表計算ソフト（Excel）の使用、及び E-mail の基本的な操作が可能であること
- (2) 教育・研究機関、企業及び公的機関等において、事務を1年以上経験している人が望ましい
- (3) 普通自動車運転免許を有していること（AT 限定可）

ただし、次の人は応募できません。

- ① 拘禁刑以上の刑に処せられ、その執行が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 日本国憲法施行の日以後において、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 勤務条件等

- (1) 勤務地 公立鳥取環境大学 (鳥取市若葉台北一丁目1番1号)
- (2) 給料 月額173,300円 ~ 196,900円 (令和7年10月時点)
 ※業務経験により決定します。雇用契約を更新した場合、昇給あり (該当する職種
 の給料表の最高月額を限度とする)。
 ※給料表の改定等により変更となる場合があります。
- (3) 諸手当 通勤手当、時間外勤務手当、休日勤務手当、期末・勤勉手当相当手当
- (4) 期末・勤勉手当 期末・勤勉手当基礎額 (給料の月額相当額) 3.85月分
 (令和7年10月時点)
 (6月期・12月期各1.925月分)
 ※在職期間に応じて所定の割合を乗じた額を支給します。
 (例: 4/1採用の場合の割合
 6月期: 100分の30、12月期: 100分の100)
- (5) 勤務時間 8時45分から17時30分 (休憩時間1時間)
 ※業務の都合上、使用者、被用者双方が申し合わせた上で、始業時刻及び終業時刻
 を繰り上げ又は繰り下げする場合があります。
 ※業務の都合上、土曜日・日曜日・祝日が勤務となる場合があります。
- (6) 休日 原則、土曜日、日曜日、祝日法による休日及び年末年始
- (7) 休暇 年次有給休暇 (採用日から付与)、病気休暇、子の看護等休暇、介護休暇、特別
 休暇 (夏期休暇5日、忌引、産前・産後 (各8週) 等 ※有給休暇と無給休暇あり)
- (8) 健康保険等 健康保険: 全国健康保険協会 (協会けんぽ)
 年金: 厚生年金 (地方職員共済組合団体共済部)
 雇用保険、災害補償あり

6 申込み手続き

(1) 申込方法

受付期間内に、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「**嘱託職員応募(事務) ○○**」(○○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。

※メールでの送付が困難な場合は、下記問い合わせ先にご連絡ください。

(2) 応募書類等

- ① **履歴書・自己紹介書** (ホームページから指定の様式をダウンロード。A4サイズ3ページ)
 証明写真を指定の位置に貼り付けてください。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「○○ 履歴書・自己紹介書」としてください。
**連絡先に記載するメールアドレスは申込時に使用するメールアドレスと同じものを記載し
 てください。**

写真の貼り付けができない場合は doc、docx 形式のいずれかで提出してください。

- ② **証明写真** (正面、胸から上、無帽、JPEG 形式、縦 600×横 450 ピクセル、2 MB 以内)
 ①履歴書・自己紹介書で貼った写真データを提出してください。ファイル名は「○○ 写真」
 としてください。
- ③ **職務経歴書** (様式自由。A4サイズ・縦・横書き・2ページ以内)
 詳細な職歴及び配属部署での職務内容や実績等を提出してください。また、「正社員」又は
 「非正社員」の別も明記してください。
 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「○○ 職務経歴書」
 としてください。

※①～③のファイル名の〇〇には、氏名をフルネームで記載してください。
※ハローワーク等の紹介状がある方はメール又は郵送で送付してください。

7 問い合わせ先

公立大学法人公立鳥取環境大学 総務課 採用担当

〒689-1111 鳥取市若葉台北一丁目1番1号

電 話：0857-38-6700

メールアドレス：recruit@kankyo-u.ac.jp

※問い合わせはE-mailをお願いします。お電話での連絡は極力ご遠慮ください。