

三重大学職員採用試験（B 試験）実施について

本学において経験と知識を培った非常勤職員及び任期付事務職員（常勤雇用）の中から、本学の常勤事務職員（無期）として事務組織をけん引し、活躍する人材を募集します。なお、本試験は、短時間労働者及び有期雇用労働者の雇用管理の改善等に関する法律第 13 条第 1 項第 3 号に該当するものです。

1. 募集内容

（1）採用職種、採用予定者数及び主な職務内容

採用職種	採用予定者数	主な職務内容
事務職員 （一般系）	若干名	総務、企画、人事労務、財務、学生支援、研究支援、社会連携、情報化推進、国際交流、医療支援等の業務に従事します。
事務職員 （情報系）	1 名	D X 推進等の業務に従事します。

（2）採用予定時期

令和 9 年 4 月 1 日とします。

ただし、合格発表の日以降、中途退職者等により欠員が生じた場合、随時採用する場合があります。

※ 期間の定めはありません。

※ 採用の日から 3 カ月間は試用期間とします。

（3）採用後の勤務場所

三重大学（上浜地区、観音寺地区、高野尾地区）及び人事交流の一環として鈴鹿工業高等専門学校（鈴鹿市白子町）、鳥羽商船高等専門学校（鳥羽市池上町）の事務組織で勤務することになります。

勤務部署は、本人の適性等を考慮のうえ決定するため、原則、現在の勤務場所と異なる事務組織に配属されることとなります。あらかじめご了承ください。

（参考：[国立大学法人三重大学事務系職員の人事に関する基本方針](#)）

（4）求める人材

- 三重大学の理念・目標に共感し、三重大学で働き続ける強い意欲がある人
- チャレンジ意欲を持って、失敗を恐れず積極的に取り組む姿勢がある人
- 従来のやり方にとらわれず、広い視野と新しい感覚で柔軟な発想ができる人
- チームワークを重んじ、自らの役割や仕事に責任を持てる人

2. 応募資格

次に掲げる事項を全て満たしている、本学に勤務する非常勤職員（パートタイム職員）にあっては正規の勤務時間が週 30 時間以上の者に限る。）および任期付事務職員（常勤雇用）

（1）令和 8 年度末年齢が 31 歳以上 64 歳未満の者

（2）令和 8 年 12 月 1 日現在、本学に引き続き 1 年以上在職している者

（3）現在の勤務部署と異なる部署（事務組織）での勤務が可能な者

3. 選考方法及び選考内容、最終合格者発表等

選考の方法		選考内容	備考
第1次選考	SPI検査 ・能力検査 ・性格審査	SPI検査（能力検査） 結果による選考	12月10日（木）または12月11日（金） ※集合時間、会場等は11月27日（金）までに応募書類に記載いただいたメールアドレス宛に別途お知らせします。
第2次選考 （最終選考）	面接試験	プレゼンテーション および個別面接による選考 （評価書およびSPI検査結果を考慮）	第1次選考合格者を対象に1月上旬（予定）に実施 ※集合時間、会場等は対象者に別途お知らせします。

4. 受験手続き等

（1）受付期間：令和8年11月9日（月）～令和8年11月20日（金）17時

（2）応募書類：エントリーシート（[こちら](#)からダウンロードしてください。）

① エントリーシートを提出してください。（[こちら](#)アップロード）

② エントリーシート提出後、下記のとおりメールをお送りください。

メール送信先：j-saiyo@ab.mie-u.ac.jp

メール件名：「三重大大学職員（B）応募書類提出済み」

本文：氏名を入力ください

（3）所属部署の評価者による評価書について：

応募受付期間終了後、人事企画チームから応募者の所属部署の評価者*へ評価書様式を送付し、提出を依頼します。

応募者は、応募前に評価者へ応募の意思を伝えたくて、人事企画チームから評価書の作成依頼がある旨をあらかじめお伝えください。

（4）受験上の注意事項

① 第1次選考の案内は、エントリーシートに記載された連絡先（メールアドレス）へ通知します。エントリーシート提出後、11月27日（金）17時までには通知が届かない場合には、下記問合せ先までご連絡ください。

② 選考会場までの交通費は自己負担となります。なお、受験資格がないこと又は応募書類の記載事項が正しくないことが明らかになった場合は、合格を取り消します。

③ 本学での勤務時間中に本選考に参加する場合は、適宜休暇取得等を行っていただくようお願いいたします。（業務外となります。）

*評価者について

評価者とは、応募者の日常の職務遂行状況を管理監督し、その勤務状況を十分に把握している者をいい、職種ごとに原則、次の者とする。

① 事務補佐員：「国立大学法人三重大大学事務補佐員人事評価実施要項」に定める評価者

② 任期付事務職員（常勤雇用）：所属部署の課長又は事務長

③ 技術補佐員等：応募者の職務遂行状況を管理監督している者（講座の教員等）

5. 勤務条件等

- (1) 勤務時間：8:30～17:15（休憩 60 分）
1 週間あたり 38 時間 45 分（休憩時間除く）1 日 7 時間 45 分
※ 時間外労働を命ずる場合があります。
- (2) 週休日：土曜日及び日曜日
休日：国民の祝日及び年末年始（12 月 29 日から翌年 1 月 3 日までの日）
- (3) 休暇：年次有給休暇、特別休暇等
- (4) 給与：本学給与規程に基づき、採用前の経歴等により決定されます。
（参考 給与例（地域手当及び期末・勤勉手当を含んでいます。））
 - ・高卒後 10 年間のフルタイム職務経験の方：月額 約 259,000 円（年間給与 約 4,300,000 円）
 - ・高卒後 20 年間のフルタイム職務経験の方：月額 約 275,000 円（年間給与 約 4,570,000 円）（条件を満たす場合、扶養手当、住居手当及び通勤手当等の諸手当も支給されます。）
- (5) 諸手当：地域手当、扶養手当、住居手当、通勤手当、期末・勤勉手当等
- (6) 加入保険：文部科学省共済組合、厚生年金、労災保険、雇用保険に加入
- (7) その他：時差出勤制度あり、在宅勤務制度あり（条件あり）

6. 個人情報等の取扱い

受験申込者から取得する個人情報は、本学事務職員の採用目的に利用するものであり、第三者には提供又は公表しません。

【問合せ先】

三重大学企画総務部人事企画チーム（人事・評価・研修担当）

Tel 059-231-9014（直通） E-mail j-saiyo@ab.mie-u.ac.jp

受付時間：9:00～17:00（12:00～13:00及び土・日・祝日を除く。）