

令和6年度公立大学法人公立鳥取環境大学

職員（社会人・情報システム担当）採用試験受験案内

次のとおり事務職員（情報システム担当）を募集します。

1 募集内容

職種・人数	大学事務（情報システム担当） ・ 1名
職務内容	IT システム基盤としてのサーバー・ネットワークインフラの構築・運用管理を担う部署において、主に企画・提案、調達、導入、運用管理、保守等に関する情報収集やベンダーとの折衝・調整、業務管理、事務手続きのほか、他部署での業務システムの導入・運用に係る支援業務に従事していただきます。 ※法人の求める業務（総合職として学務課や入試広報課等、大学事務局内での異動があります。）

2 日程等

受付期間	随時（採用が決まり次第終了）
採用予定日	即日（応相談）

3 応募条件

(1) 資格要件

基幹システムやサーバー、ネットワークに関して、設計や構築、運用管理などの実務経験を有する方。特にシステム導入、保守についてベンダコントロール(システム調達手続、導入・メンテナンス進捗管理及び指示調整等)経験、業務ニーズ分析及びニーズに応じたシステムの機器選定、機器提案、仕様書作成経験を有する方はなお歓迎です。

(2) 次のいずれかに該当する人は受験できません。

- ① 成年被後見人、被保佐人
- ② 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
- ③ 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
- ④ 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

4 受験申込み手続き

(1) 申込み方法

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（情報システム） ○○」（○○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。

(2) 応募書類等

- ① 写真データ付き履歴書（ホームページから指定の様式をダウンロード。A4 サイズ2ページ）
 - ・ファイル名は、「○○ 履歴書」としてください。
 - ・ファイル形式は docx、pdf 形式のいずれかで送付してください。

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。

※履歴書に貼付する写真とは別で、写真データを送付してください。

③ 業務経歴書（様式自由。A4サイズ・縦・横書き・4ページ以内。以下に留意して記載してください。）

・正規・非正規、常勤・非常勤の別を記載してください。

・これまで携わってきた業務、そこで必要とされた技術や身についたスキル、社内（組織内）での役割等を具体的に記載してください。

・記載例をホームページに掲載していますので、ご参考ください。

・ファイル形式は 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。

(3) 受験申込受信メールの送信

申込メールを受信後、4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。（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。）

8/10-8/18 は本学施設閉鎖のため返信できません。8/19以降に受付完了メールを返信します。

5 試験内容

試験区分	試験種目	内 容
第1次試験	書類審査	提出書類による書類審査
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 対面（オンライン可）
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 対面

※第1次試験の合格者を対象に、WEB 適性検査をオンライン（パソコン、スマートフォン等）で行います。
詳細は合格者のみに連絡します。

6 合格者の発表方法

試験終了から1週間程度で選考結果をメールで通知します。

7 勤務条件

(1) 給与

令和6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。）

大学卒業 196,200円

このほか、扶養手当、住居手当、通勤手当、期末・勤勉手当（令和5年度実績：4.2月分／6.12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。

(2) 定年

60歳（65歳まで退職後の再雇用制度あり）

(3) 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。

(4) 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。

(5) 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、子の看護休暇など）、病気休暇、介護休業、育児休業制度など

(6) 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、各種健康診断助成など

8 面接試験に関する注意事項

- ① 大学内の駐車場を利用できますが、駐車場内でのトラブルに関しては一切責任を持ちません。
- ② 本学は、敷地内禁煙です。駐車場を含め喫煙はできません。
- ③ 試験中の携帯電話等の使用は、禁止します。
- ④ 提出書類は、本学の責任において廃棄します。返却しませんので、予めご了承ください。

9 個人情報の取扱い

本試験の実施に際して収集した個人情報については、次の目的以外には使用しません。

- ① 採用試験及び採用に関する事務に利用します。
- ② 個人が特定できないように処理した上で、今後の募集活動のための資料として利用します。

10 申込み・問合せ先

公立大学法人公立鳥取環境大学 総務課 採用担当

電話：0857-38-6700 FAX：0857-38-6717

メール：recruit@kankyo-u.ac.jp

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

<試験会場案内図>

