

公立大学法人公立はこだて未来大学契約職員募集要項

公立大学法人公立はこだて未来大学の契約職員（普通契約職員）を次のとおり募集します。
熱意と意欲をもって大学運営に積極的に取り組んでいただける方の応募をお待ちしております。

1. 募集区分・業務内容・人員等

募集区分	業務内容	応募条件等	採用予定人員
一般庶務業務	公立はこだて未来大学の管理運営に係る一般庶務業務	(望ましい資格、経験等) ・庶務・経理経験、パソコン操作 (Windows, Eメール, ワード, エクセル) 普通自動車運転免許	1名

※業務の都合により他の業務に従事する場合があります。

※教育業界での経験は必須ではありません。多くの職員が業界未経験で入職しています。

応募資格：年齢、学歴、職歴、性別は不問です。

ただし、次のいずれかに該当する人は応募できません。

- (ア) 拘禁刑以上の刑に処せられ、その執行を終わるまでまたはその執行を受けることがなくなるまでの者
- (イ) 日本国憲法施行の日以後において、日本国憲法また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、またはこれに加入した者

2. 試験の方法・日時等

(1) 書類選考	提出された契約職員採用試験申込書により選考します。
(2) 面接 ※令和8年3月予定	日時および場所：書類選考合格者に通知します。
(3) 可否の発表 ※令和8年3月予定	書類選考および面接ともに可否にかかわらず、本人あてに通知します。 なお、電話等による問い合わせには応じられません。

3. 勤務条件

① 勤務地	函館市亀田中野町116番地2 公立はこだて未来大学
② 給料	月額 174,997円
③ 勤務時間	8時45分から17時30分
④ 休日休暇	土日祝日、12/29から翌年の1/3まで 有給休暇（初年度10日）
⑤ 契約期間	令和8年4月1日から令和9年3月31日 勤務成績により更新の可能性あり
⑥ 社会保険等	公立学校共済組合、厚生年金、雇用保険、労災保険加入
⑦ 手当	期末手当有り 一定の要件に該当する場合に通勤手当支給
⑧ その他	業務の状況によっては、時間外勤務や休日出勤がある場合があります。 (その場合、振替休日や時間外勤務手当で対応します)

4. 応募方法等

- (1) 受付期間 令和8年2月5日(木) から令和7年2月25日(水) まで

※持参する場合は8時45分から17時30分の間。時間外および土・日・祝日の持参は受け付けません。(郵送の場合は2月25日(水) 必着)

- (2) 応募方法および応募書類

下記①, ②を封入し, 封筒表書きに「契約職員(一般庶務業務) 申込書在中」と朱書のうえ, 応募書類送付先まで特定記録または簡易書留で郵送または持参してください。なお, 封筒の裏面には住所, 氏名を明記してください。

- ① 契約職員採用試験申込書

※本学ホームページよりダウンロードしてください。

- ② 紹介状(ハローワークで紹介を受けた場合)

5. その他

- (1) 公立大学法人公立はこだて未来大学の契約職員としての募集です。
(2) 申込記載事項が正しくないことなどが明らかになった場合には, 合格を取り消すことがあります。
(3) 応募に際し書類は一切返却しません。なお, 提出された書類に記載された個人情報, この選考に關してのみ使用します。

6. 応募書類送付先・問い合わせ先

〒 041-8655

函館市亀田中野町116番地2

公立大学法人公立はこだて未来大学事務局企画総務課企画総務担当

TEL 0138-34-6448