

**令和7年度 国立大学法人長崎大学事務系職員
(長崎大学卒業・修了生)募集案内
〈通称:Uターン採用〉**

1. 職務内容

① 事務職員

学生, 庶務・人事, 研究協力, 国際, 財務・会計, 情報, 医事等の業務に従事する常勤の事務職員として採用します。

※なお, 採用後には人事異動があり, 採用時と異なる業務にも従事することになります。

2. 求める人材

- ① 愛校心をもって, 長崎大学をより良くしたいという熱意を有する者
- ② 職務経験を通じて体得した効率的かつ機動的な業務手法その他の知識及び能力を有する者
- ③ 組織の中で, 周囲と円滑にコミュニケーションをとり, チームで業務を遂行できる者

3. 応募資格

長崎大学を卒業又は修了した者のうち, 地方公共団体や民間企業等における職務経験(パートタイムでの職務経験を除く。)を本学卒業(修了)後通算 2 年以上有するもの

4. 勤務条件等

- ① 勤務地 長崎大学の各キャンパス又は長崎大学病院
- ② 給与 給与は, 長崎大学職員給与規程に基づき支給されます。学歴, 経験年数等を勘案して給与額を算定します。
(参考) 大学卒業後, 2年間民間等での経験がある場合の本給月額 220,000 円程度
- ③ 諸手当 条件に応じて扶養手当, 通勤手当, 期末・勤勉手当(いわゆる賞与, 令和 6 年度実績は, 合計4. 6月分)等の支給があります。
- ④ 勤務時間, 休日 1日7時間45分勤務で土曜日, 日曜日及び祝日は休日です。
- ⑤ 休暇 年次有給休暇(4月1日採用の場合は採用の年度は20日)のほか, 病気休暇, 特別休暇(夏季, 結婚, 忌引等), 介護休暇等があります。

5. 採用予定数

若干名

6. 採用予定日

令和8年1月1日～令和8年4月1日で指定する日

7. 選考方法

- ① 書類選考 所定の受験申込書, 履歴書及び任意様式の職務経歴書により選考します。
 - ② 作文試験 書類選考の合格者に対して, 作文試験を実施します。
 - ③ 面接試験 作文試験の合格者に対して, 面接試験を実施します。
- ※ ②, ③は, 長崎大学文教キャンパスにおいて実施します。

8. 選考スケジュール

書類選考 令和7年11月初旬

作文試験 令和7年11月上旬

面接試験 令和7年11月下旬

※応募状況等により, 前後する場合があります。また, 作文試験及び面接試験は長崎大学文教キャンパスにおいて実施します。

9. 受験申込み

① 受付期間

令和7年10月3日～令和7年10月31日(必着)

② 申込方法

受付期間内に以下の必要書類を電子メール又は郵送で「11. 問い合わせ先」まで送付してください。

【必要書類】

・受験申込書(所定の様式あり)

・履歴書(所定の様式あり)

電子メールでの申込みの場合, 合格者については, 後日, 印刷のうえ自署欄について署名し, 押印したものを提出していただきます。

・職務経歴書(任意様式)

※様式等は, 以下の URL からダウンロードしてください。

<https://www.nagasaki-u.ac.jp/ja/guidance/career/>

※電子メールでの申込みの場合, 件名を「職員採用試験申込み(氏名)」としてください。

※郵送での申込みの場合, 封筒に「職員採用試験申込み」と記載してください。

10. 個人情報の取扱い

受験申込者から取得する個人情報は, 長崎大学の事務職員を採用する目的のためのみに利用するものであり, これ以外には使用いたしません。

11. 問い合わせ先

〒852-8521 長崎市文教町1-14 長崎大学総務部人事課人事企画班任用担当

電話:095-819-2032 メールアドレス:ninyo@ml.nagasaki-u.ac.jp