

# 令和5年度（2023年度） 国立大学法人一橋大学一般職員（専門職） 独自採用試験受験案内

一橋大学における情報システムの管理・運営、情報セキュリティの向上及びDX（デジタルトランスフォーメーション）の推進に向けた企画立案等にかかる業務に従事するため、専門職員の採用試験を以下の内容で行います。

1. 募集職種 一般職員（専門職）（雇用期間の定めなし）  
国立大学法人一橋大学職員就業規則第3条第3号を適用する。
2. 主な職務 一橋大学における情報システムの管理・運営、情報セキュリティの向上及びDX（デジタルトランスフォーメーション）の推進に係る企画立案等にかかる専門事務

本試験による採用者は上記職務を専門的に行う職員となり、異動・昇任を前提としない（ジョブ型雇用）

3. 採用予定数 1名

#### 4. 受験資格

昭和38年4月2日以降に生まれた者で、4年制大学を卒業した者（令和6年3月31日までに卒業見込みの者を含む。）又はそれと同等以上の学力を有する者で、以下のいずれにも該当する者。

- ・大学等の高等教育機関における情報システムの管理・運営について5年以上の実務経験を有する者
  - ・情報システムに関する高度なスキルを示す資格又はこれと同程度のスキルを有する者
- ただし、以下の者は試験を受けることができません。

- ① 禁固以上の刑に処せられ、その執行を終わるまでの者又はその刑の執行猶予の期間中の者、その他その執行を受けることがなくなるまでの者
- ② 懲戒解雇又はこれに相当する処分を受けたことのある者で、その処分から2年を経過していない者
- ③ 採用予定日までに日本国籍又は本学で就労するために必要な在留資格を取得する見込みがない者

#### 5. 選考方法

試験	試験種別	試験内容
第一次試験	書類選考	6. に掲げる必要書類を踏まえ総合的に判断

第二次試験	筆記試験	小論文
第三次試験	面接	面接試験

## 6. 第一次試験（書類選考）

### 【応募方法】

以下により応募書類を郵送でご提出ください。

- ・受付期間 **令和5年6月26日（月）～7月7日（金）【本学必着】**
- ・宛先 〒186-8601 東京都国立市中2-1  
国立大学法人一橋大学 総務部人事課人事係
- ・郵送方法 簡易書留又はレターパック

履歴書、職務経歴書を折らないで入るサイズ（角2以上）の封筒に、赤字で「専門職採用試験必要書類在中」と記入し、上記宛先へご郵送ください。**持参は不可**です。

海外からの応募の場合は、追跡番号等で配達状況が確認できるようにしてください。

郵便局の集荷・配達状況により、本学の受領日が配達予定日より遅れる可能性がありますので、締切直前の郵送につきましては十分ご注意ください。

### 【必要書類等】

- ・履歴書（**必ず本学指定様式を使用**し、顔写真を貼付すること。）
- ・職務経歴書（A4サイズで様式は任意とする。専門職における実務経験の期間及び内容がわかるようにすること。）

### 【合格連絡】

**令和5年7月11日（火）まで**に、第一次試験合格者にのみ、第二次試験の詳細と併せて**Eメール**で連絡します。

期日までに連絡がない場合は不合格となりますので、あらかじめご了承ください。また、電話等での問い合わせには一切応じられません。

## 7. 第二次試験（筆記試験）

第一次試験合格者のみ、第二次試験を受験していただきます。

試験種別	試験日	試験会場
教養試験 小論文	令和5年7月13日（木） 入室開始時刻 9：00 入室限度時刻 9：45 開始予定時刻 10：00	国立キャンパス

### 【試験の内容】

小論文・・・60分、800字以内（テーマは試験当日発表）

### 【受験上の注意事項】

- ・持ち物：筆記用具（HB以上の濃さの鉛筆2～3本、プラスチック製消しゴム）、時計（計時機能だけのもの）

- ・9：45までに試験室に入室していない場合は、第二次試験を受験できません。

（公共交通機関の遅延等による場合は、遅延証明書を取得の上、試験会場までお越しください。JR中央線国立駅より試験室入室まで約15分です。）

### 【合格連絡】

令和5年7月19日（水）までに、第二次試験合格者にのみ、第三次試験の詳細と併せてEメールで連絡します。期日までに連絡がない場合は不合格となりますので、あらかじめご了承ください。また、電話等での問い合わせには一切応じられません。

## 8. 第三次試験（面接試験）

第二次試験合格者にのみ第三次試験を受験していただきます。

区分	試験日	試験会場
面接試験	令和5年7月20日（木）・21日（金） 開始予定時刻 9：00～17：00 いずれか1日、20分程度	国立キャンパス

### 【合格連絡】

令和5年7月26日（水）までに、第三次試験合格者にのみ、電話で連絡します。

期日までに連絡がない場合は不合格となりますので、あらかじめご了承ください。また、電話等による問い合わせには一切応じられません。

## 9. 採用予定日

令和5年10月1日以降

## 10. 給与等

	内 容
初任給	本学の規定による。
扶養手当	所得条件を満たした配偶者及びその他扶養親族がある場合に支給 ①配偶者：月額7,475円 ②子：1人につき月額11,500円 ③その他父母等：1人につき月額7,475円 ※地域手当加算分を含む。
住居手当	本人が住居を借り受け、その住居に居住し、月額16,000円を超える家賃を支払っている場合に支給（上限：月額28,000円）
通勤手当	通勤距離が片道2km以上で、交通機関又は自転車等を利用して通勤する場合に支給（上限：月額55,000円）
期末・勤勉手当	年2回（6月30日、12月10日）
給与等支給方法	月末締め、当月（17日）支払い

## 11. 労働時間、休暇等

- ①労働時間：標準的な勤務時間（※超過勤務を命ずる場合あり。）  
8時30分～17時15分（休憩時間：12時～13時）
- ②休 日：土曜日、日曜日、祝日、年末年始（12月29日～1月3日）、  
その他学長が指定した日
- ③休 暇：年次有給休暇（年間最大20日付与）、特別休暇（リフレッシュ休暇、結婚休暇、産前産後休暇、配偶者出産休暇、育児参加休暇、看護休暇、介護休暇等）、育児休業（3歳まで）、介護休業 等

## 12. 福利厚生

### ①文部科学省共済組合

文部科学省共済組合へ加入することになり、短期給付事業（病気やけが等に対する給付）、長期給付等事業（年金等）、福祉事業（保養施設の利用、貯金等）が受けられます。また、全国にある国家公務員共済組合連合会の宿泊・保養施設の助成もあります。その他、財形貯蓄、団体保険等の制度もあります。

### ②学内施設

附属図書館の蔵書、視聴覚資料等が利用できます。

### 13. 研修制度

#### ①階層別研修

初任職員研修、中堅職員研修 等

#### ②基本スキルアップ研修

公文書管理研修、救急救命講習会 等

#### ③自己啓発支援

教養講座（放送大学）、大学職員セミナー 等

#### ④国際競争力強化支援

TOEICテスト受験対策講座、TOEFL®iBT 受験料補助、ビジネス英語研修 等

#### ⑤職員力アップ研修

大学将来構想共有セミナー、民間企業主催のビジネスセミナー（階層別、分野別、ビジネススキル別等）の受講 等

#### ⑤実務研修

文部科学省、国内・海外の大学等における実務研修

### 14. 個人情報の取り扱い

受験申込者から取得する個人情報は、採用者の選考及び採用後の人事・給与・福利厚生、健康管理、労務、衛生、入退職、学内システム及び施設の利用管理に関する業務並びに統計調査を行う目的で利用するものであり、この目的以外で利用又は第三者に提供することはありません。ただし、この目的遂行上必要な場合は、本学と機密保持契約を締結した外部機関に取扱いを委託する場合があります。

なお、応募書類は原則として返却しません。（採用に至らなかった方の応募書類は、採用選考終了後、当方で責任をもって廃棄します。）

### 15. 試験に関する問い合わせ先

国立大学法人一橋大学 総務部人事課人事係

電話 042-580-8023 （係直通）