

※ 本試験は関東甲信越地区国立大学法人等職員採用試験（統一採用試験）とは別に行うものです。統一採用試験とは選考時期が異なりますのでご注意ください。

令和 7 年度（2025年度） 国立大学法人一橋大学一般職員（技術系業務） 独自採用試験受験案内

一橋大学における技術系業務に従事する技術系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（総合職・技術系）（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 キャンパス全体の建築における
企画・立案、設計・積算、施工管理業務等

3. 採用予定数 技術系職員（建築） 1名

4. 受験資格

昭和60年4月2日以降に生まれた者（※）で、工業高等専門学校、専門学校、大学の建築系学科を卒業した者（令和8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。

以下のいずれかの知識、経験又は資格等を有することが望ましい。

・（建築）「1級又は2級建築士」等の建築に関する資格

※長期勤続によるキャリア形成を図る観点から、上記の者を募集します。（雇用対策法施行規則第1条の3第1項第3号のイ）

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	一次面接	面接試験
第三次試験	二次面接	面接試験

6. 第一次試験（書類選考）

【応募方法】

郵送

- ・受付期間 随時
- ・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）の封筒又はレターパック専用封筒に、赤字で「技術系職員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】

郵送による場合

- ・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（A 4 サイズで様式は任意とする。（職歴を有する方のみ））
- ・職務経歴書（A 4 サイズで様式は任意とする。（職歴を有する方のみ））
- ・「4. 受験資格」に記載の資格に関する合格証書等の写し（資格を有する方のみ）
- ・「4. 受験資格」に記載の実務に関する実務経験証明書（実務経験を有する方のみ）
様式は任意ですが、実務経験の期間及び内容がわかるもので、雇用主たる法人又は事業所の代表によるものとします。

【合格連絡】

書類到着から 2 週間以内に、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（面接試験）

第一次試験合格者にのみ第二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	第一次試験合格時に併せて連絡	国立キャンパス

【合格連絡】

第二次試験から2週間以内に、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、電話等による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	第二次試験合格時に併せて連絡	国立キャンパス

【合格連絡】

第三次試験から1週間以内に、第三次試験合格者にのみ、電話で連絡します。不合格の連絡はいたしませんので、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

随時（合格者と応相談のうえ、決定します）

10. 給与等

	内 容
初任給	（大学卒） 月額253,000円～ 【内訳】本給月額220,000円＋地域手当33,000円（本給月額の15%一律支給） （大学院卒）月額264,500円～ 【内訳】本給月額230,000円＋地域手当34,500円（本給月額の15%一律支給） ※採用時までの学歴・職歴等により加算あり。
扶養手当	所得条件を満たした扶養親族がある場合に支給 ①子：1人につき月額10,000円 ②その他父母等：1人につき月額6,500円
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 8時30分～17時15分（休憩時間：12時～13時）
 - ・超過勤務を命ずる場合あり
 - ・勤務時間及び休憩時間は、部署や勤務地により異なる場合があります。
- 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
- ④勤務地：国立キャンパス（東京都国立市中2-1）
 - ・大学構内は指定喫煙場所以外全面禁煙です。
- ⑤試用期間：採用された日から6箇月（待遇の変化なし）

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（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

キャンパス・ハラスメント防止研修、救急救命講習会 等
- ③自己啓発支援

教養講座（放送大学）、大学経営基礎講座（東北大学）、大学マネジメント人材養成（筑波大学） 等
- ④国際競争力強化支援

TOEICテスト受験対策講座、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、専門的知識獲得のための講座受講等経費補助 等
- ⑥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. 直近5年間の男女別採用者数

年度	男性（うち新卒）	女性（うち新卒）	合計（うち新卒）
2024年度（令和6年度）	6人（2人）	7人（2人）	13人（4人）
2023年度（令和5年度）	5人（3人）	4人（2人）	9人（5人）
2022年度（令和4年度）	3人（0人）	11人（1人）	14人（1人）
2021年度（令和3年度）	2人（0人）	5人（1人）	7人（1人）
2020年度（令和2年度）	2人（0人）	5人（1人）	7人（1人）

15. 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。）

16. 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）