

国立大学法人広島大学一般職員（社会人枠）募集要項

1. 募集職

一般職員（総合企画職・正社員） 原則主査（係長相当）又は主任

2. 募集人数

若干名

3. 勤務場所

業務内容に応じて、東広島市又は広島市にある各キャンパスに配属いたします。

東広島キャンパス（東広島市鏡山1-3-2）

霞キャンパス（広島市南区霞1-2-3）

東千田キャンパス（広島市中区東千田町1-1-89）

その他県内に附属学校があります。

（変更の範囲）大学が指定する場所

4. 業務内容

本学の将来構想や大学運営に関わる企画・立案をはじめ、総務、人事、財務会計、学生支援、研究支援、地域連携、国際交流、病院における医療支援等、大学を支える幅広い業務に従事します。

配属先に応じて、関係部署との連絡調整、業務マネジメント、制度・事業の運営、予算管理、会議対応、各種資料作成、情報発信等を担当します。

（変更の範囲）大学が指定する業務

5. 応募資格

次のすべてに該当する者

- ・高等学校卒業以上である者
- ・民間企業、国・地方公共団体、教育研究機関その他の組織において、正社員として職務経験を7年以上有する者
- ・これまでの職務経験を通じて培った知識・経験・調整力・企画力等を活かし、主査又は主任として、関係者と連携しながら、課題解決、企画立案、業務改善等に主体的に取り組むことができる者
- ・令和8年度本学の独自試験（病院独自試験を含む）を受験しない（していない）者
- ・令和8年度中国・四国地区国立大学法人等職員採用試験（統一試験）の第二次試験において、本学に応募しない（していない）者

6. 採用予定日

令和8年8月1日以降のできるだけ早い時期から

7. 勤務条件等

①給与

広島大学職員給与規則による（学歴及び職歴を勘案し決定）

②諸手当

広島大学職員給与規則による（期末・勤勉手当、扶養手当、通勤手当、住居手当、時間外勤務手当ほか（条件に該当する場合に支給））

③勤務形態

○勤務時間

8：30～17：15（実働7時間45分）

※勤務場所によっては異なる場合があります。

○休日

土曜日・日曜日・祝日、年末年始（12月29日から1月3日）

※時間外勤務を命ずる場合があります。

※休日において勤務を命ずる場合があります。

④社会保険等

文部科学省共済組合、厚生年金、雇用保険、労災保険

8. 応募書類

(1) 履歴書（指定様式）

(2) 職務経歴書（指定様式）

(3) 最終学歴の成績証明書（大学院修了者は、学部の成績証明書を併せて提出すること）

9. 提出先

以下の URL に必要書類をアップロードください。

※ファイル名は、「氏名_履歴書」、「氏名_職務経歴書」、「氏名_成績証明書」としてください。

※成績証明書は鮮明なスキャンデータ又は撮影データをアップロードください。

https://share.huc.hiroshima-u.ac.jp/public/Gfp7g1bNrk5CNjOwuT-mJxef4FC_X7MJcr0NRwD3bNJA

アップロード後、以下のアドレスまで提出を行った旨、ご連絡ください。

※件名は、「【広島大学：社会人枠】応募書類提出について」としてください。

※メールへの応募書類の添付は不要です。

E-mail : jinji-soumu@office.hiroshima-u.ac.jp

10. 募集者名

国立大学法人広島大学

11. 募集期限

随時（応募者があり次第、随時選考を実施し、候補者が決まり次第締め切ります。）

12. 選考の流れ（予定）

- ・一次選考（書類選考）
- ・二次選考（面接試験・対面又はオンライン）
- ・三次選考（面接試験・対面）
- ・四次選考（面接試験・対面）

13. その他

- ①試用期間：あり（6か月間）（広島大学職員就業規則）
- ②応募書類は返却しません。
- ③応募書類により取得する個人情報、採用者の選考及び採用後の人事・給与・福利関係に必要な手続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提供することはありません。
- ④採用に至らなかった方の応募書類は、採用選考業務終了後、適切な方法にて廃棄します。
- ⑤面接来学時の費用については、自己負担となります。
- ⑥広島大学はキャンパス内全面禁煙となっています。

14. お問い合わせ先

広島大学財務・総務室人事部人事グループ（職員人事担当）

TEL 082-424-6026

E-mail : [jinji-soumu@office.hiroshima-u.ac.jp](mailto:jinja-soumu@office.hiroshima-u.ac.jp)