

学校法人北陸大学

2026 年度契約職員 募集要項

I 募集内容

1. 募集人員 2026 年 4 月採用 若干名
2. 業務内容
 - ・総合職（オープンポジション）応募者の経験や能力を検討し、大学事務局の各部署へ配属します。
管理系：人事、財務経理、研究支援、施設管理、総務、情報インフラ
学事系：教務、学生支援、進路支援、入試広報、国際交流、地域連携
※入職後はジョブローテーションを通じ複数部署での職務を経験していただき、大学職員としての総合的な知識とスキルを養って頂きます。
3. 応募資格
 - 大卒以上
 - 35 歳までの方(採用時点)
 - 基本的な PC スキル（Word、Excel、PowerPoint）のある人
4. 求める能力等
 - （1）部門横断の業務が多いため、他部署との連携・調整が得意な方
円滑なコミュニケーション力を活かし、関係者との信頼関係を築ける方を歓迎します。
 - （2）状況に応じて柔軟に考え、行動できる方
部署や組織の方針に応じて、最適な対応ができる柔軟性と、スケジュール管理能力が求められます。
 - （3）主体性を持って幅広い業務に取り組める方
多様な部署・業務が有機的に関わる環境の中で、積極的に関与し、価値を生み出せる方を期待しています。
 - （4）公的資格をお持ちの方は選考時に考慮します
英検・TOEIC・簿記などの資格は、業務に活かせるスキルとして評価いたします。

II 勤務条件など

勤 務 地：北陸大学

太陽が丘キャンパス 石川県金沢市太陽が丘 1 丁目 1 番地

薬学キャンパス 石川県金沢市金川町ホ 3

雇用形態：契約職員

1 年契約で更新を行います(最長 5 年未満:任期の延長なし)。原則配属の変更、出張はありません。また、一部の部署を除き、休日出勤を命じることはありません。※ 正規職員への登用実績あり。

採用日：2026年4月1日入職を予定していますが、ご希望に応じて柔軟に対応いたします。

待遇：本学規程による

契約職員

- ・月 額：204,800円～225,000円／月
- ・賞 与：なし
- ・諸 手 当：通勤手当（上限32,000円）、
超過勤務手当等
- ・退 職 金：なし

社会保険：健康保険・年金（私学共済）、雇用保険、労災保険

勤務時間：8時30分～17時00分（休憩時間：45分）

休日・休暇：土曜日、日曜日、祝祭日、創立記念日（6月1日）、夏季休暇、年末年始休暇

※原則休日出勤はありません。命じる場合は勤務日の振替を行います。

※部署等によって時差出勤をお願いする場合があります。

受動喫煙対策について

：敷地内禁煙（屋外喫煙所あり）

Ⅲ 応募および選考について

選考：1次選考：書類審査、2次選考：適性検査、面接、最終選考：役員面接

事前に大学訪問をご希望の場合はお気軽にご相談ください。

提出書類：履歴書、職務経歴書、卒業証明書（最終学歴）

レポート：テーマ：北陸大学職員としての抱負

※中途者は自らの職務経験をどのように大学で活かせるのかという視点で作成してください。

*履歴書は、本学の指定書式を利用してください。

*レポートは、A4縦、横書き2枚程度。

*履歴書及びレポートは、記入要領を確認の上、作成してください。

（履歴書及び記入要領は大学ホームページからダウンロードしてください。）

締切期日：2026年4月1日入職者対象

2025年11月15日（土）必着

書類到着後に順次選考を行い、採用者が決まり次第公募を終了します。

提出先：【郵送の場合】

〒920-1180 石川県金沢市太陽が丘1-1

北陸大学 人事課 宛

*封筒に「2026年度契約職員公募書類在中」と朱書しお送りください。

【メールの場合】

jinja@hokuriku-u.ac.jp 人事課 採用担当者宛

*件名を「職員公募書類在中」とし、ご送信ください。

問合せ先：学校法人北陸大学 人事課 内藤弘充、大澤雅也、洞庭菜緒子

TEL：076-229-6008 e-mail：jinja@hokuriku-u.ac.jp

- * 提出書類は一切返却しません。提出書類は採用試験終了後、責任を持って処分いたしますのでご了承下さい。
- * 提出書類に記載された個人情報については、採用以外の目的に使用することはありません。
- * 選考に関するお問い合わせには一切お答えできません。

以 上