

Challenge beyond your limits
AIU SPIRIT!

公立大学法人国際教養大学
職員採用試験（ICT 専門職）
受験案内

（受験申し込み期間：2025年3月5日～3月26日必着）



1. 募集職種・人数、業務内容等

専門職員 1名（既卒）

2. 業務内容

職種	業務内容
専門職 【ICT(情報通信技術)】	本学 ICT 推進室における業務。オンライン教育の支援、大学システムのネットワーク管理、大学 OA 機器の維持・管理、IT 関連業務

3. 採用予定日

2025年5月1日（予定）※応相談

4. 応募資格

職種	必須要件	推奨要件
専門職 【ICT(情報通信技術)】	<ul style="list-style-type: none">● 日本語及び英語が堪能であること 【語学レベルの目安】 TOEIC750 点相当以上 日本語が母国語でない場合、日本語能力試験 N1 レベル● 次のいずれかの資格を有していること<ol style="list-style-type: none">① IPA 情報処理技術者② IT パスポート③ マイクロソフト認定プロフェッショナル④ オラクルマスター⑤ その他上記に類する情報系資格● 情報システム関係の業務経験（1年以上）	<ul style="list-style-type: none">● サーバ／ネットワークの運用、保守、管理の経験● ヘルプデスクの経験など

※性別・国籍は問いません。

なお、次のいずれかに該当する方は、応募できません。

ア 成年被後見人又は被保佐人

イ 禁錮以上の刑に処せられ、その執行が終わるまで又はその執行を受けることがなくなるまでの者

ウ 前職において懲戒免職の処分を受けたことのある者

エ 日本国憲法施行の日以後において日本国憲法又はその下に成立した政府を暴力で破

壊することを主張する政党その他団体を結成し、又はこれに加入した者

【本学で求める人材像】

- 高等教育に強い関心や情熱を持つ者
- チームワークに強く、対人能力と柔軟性に富む者
- 高い事務作業レベルおよび英語でのコミュニケーション能力の両方を兼ね備えている者
- 大学に求められている自分の役割を認識し、経験や知識を最大限に活用して課題の分析・解決に向けてチャレンジする積極性と広い視野を持つ者

5. 資格調査

受験資格の有無、申込書記載事項の真否等について調査を行うことがあります。

申込書記載事項等に虚偽の申告があった場合には、採用されないことがあります。

6. 採用試験の種目および方法

区分	検査種目	内容
1次選考	書類審査	提出された書類に基づく審査
2次選考	オンライン面接 審査	Zoomによるオンライン面接(日本語・英語)
3次選考	対面面接審査	対面による面接、適性検査

※3次選考は本学にて行います。3次選考については2次選考通過者に通知します。

7. 選考・合否通知日程 (予定)

- 3月下旬 1次選考の結果通知
- 4月上旬 2次選考実施・2次審査の結果通知
- 4月中旬～下旬 3次選考実施・3次審査の結果通知

※合否についてはすべてEメールにて通知します。

8. 提出書類および提出先

提出書類	内容
受験申込書 (小論文含む)	手書き不可。 最近6ヵ月以内に撮影した写真を添付してください。

取得学位等を証明する書類	最終学歴、資格、語学力を証明する書類（写し）。
--------------	-------------------------

- ※ 指定の書類の提出が無い場合、審査を行わないことがあります。
- ※ 受験申込書、小論文入力様式は本学ホームページ（web.aiu.ac.jp）からダウンロードできます。

<提出方法>

全ての書類を一つのPDFにまとめ、本学ホームページに掲載するGoogleフォームよりアップロードしてください。なお、Googleフォームから書類をアップロードするにはGoogleアカウントが必要になります。Googleアカウントをお持ちでない方は、新たに作成の上アップロードして下さい。

- ※ PDF内の書類の順番は以下の通りとします。
 - ①受験申込書
 - ②小論文
 - ③卒業（修了）証明書または学位記の写しまたは取得学位証明
 - ④資格、語学力を証明するものの写し
 - ⑤その他書類
- ※ 卒業証明書等厳封されている書類のみ、郵送で受け付けます（持参不可）。
下記の送付先に簡易書留で送付してください。

<提出先>

〒010-1292 秋田県秋田市雄和椿川字奥椿岱 193-2

公立大学法人国際教養大学 教職員支援室 職員採用担当者 宛

※封筒に「事務局職員応募書類在中」と朱書きしてください。

9. 応募書類締め切り日

2025年3月26日（水）23：59（日本時間）必着

10. 雇用条件

- ・新規採用時から3年間は任期制による雇用ですが、その期間中の評価により、定年（65才）に達する年度までの期間の定めのない雇用契約に転換する場合があります。
- ・給与は年俸制で、各月の等分支給です。
- ・初年度の年俸は職務経験、業務の内容、職位等により規程に基づいて決定します。

- ・ 2年目以降の年俸については、勤務実績等の評価に基づき決定します。
- ・ 時間外勤務手当、通勤手当を別途支給します。
- ・ 借り上げ住宅に対し家賃の7割を補助（上限あり）します。
- ・ 健康保険、共済年金、雇用保険、労災を付与します。
- ・ 家族、寒冷地等の手当金、退職金はありません。
- ・ 赴任にかかる荷物運搬費の一部を規程に基づき補助します。
- ・ 勤務時間は、8時30分～17時30分（昼休憩1時間）です。
- ・ 週休2日制、有給休暇を一年に最大20日付与（採用日による）するほか、年末年始、リフレッシュ休暇等（1年間に5日間付与）、傷病、慶弔休暇等があります。
- ・ 育児、介護休業制度があります。

1 1. その他

(1) 個人情報について

提出いただいた書類は、本学個人情報規程に基づき厳重に管理し、採用審査の用途に限り使用されます。これらの個人情報は正当な理由なく第三者への開示等を行いません。

(2) 障がいをお持ちの方への配慮について

適性検査や面接試験、就労に際し配慮が必要な方は、職員採用担当にご連絡くださいますようお願いいたします。

1 2. お問い合わせ先

国際教養大学事務局

教職員支援室 職員採用担当

Email s-search@gl.aiu.ac.jp

※お問い合わせはEメールにてお寄せください。

この内容は、要項作成時のものであり、採用試験の種目・方法や日程、雇用条件等に変更になる場合があります。