

令和5年3月22日

各 位

医 学 部 庶 務 課

令和6年度大学卒職員（一般職）採用選考試験の実施について（通知）

標記のことについて、別紙のとおり通知がありましたので、お知らせいたします。

以 上

令和6年度大学卒職員（一般職）採用選考試験実施要項

令和6年度大学卒職員（一般職）採用選考試験の実施については、この要項の定めるところによります。

1 応募資格

以下のいずれかに該当し、日本語でコミュニケーションができる者。

- ① 令和5年4月から令和6年3月までに大学（大学院）を卒業（修了）見込みの者
- ② 令和3年3月から令和5年3月までに大学（大学院）を卒業（修了）の者

2 期待される人材像

- ① 本学の教育理念を理解し、その実現を志す人材
- ② 本学の発展を通じて社会に貢献する意欲のある人材
- ③ 課題解決のための思考力及び行動力を有する人材
- ④ 学校法人の運営・経営に関心を持ち、本学の将来を担いえる資質・能力を備えた人材
- ⑤ 多様な人々との関わりにおいて、他者を尊重し、他者と協働することができる人材

3 採用予定者数

40名程度（令和5年度採用者数31名）

4 応募方法（エントリー方法及び書類提出方法）

応募には「マイナビ2024」からのエントリー及び書類提出が必要です。

本採用選考試験の受験希望者は、以下の通り、エントリー及び書類提出してください。

- ① 令和5年4月17日（月）までに、「マイナビ2024」からエントリーしてください。
- ② 提出書類及び書類提出方法の詳細について、本部人事部人事課から「マイナビ2024」の「My CareerBox（マイキャリアボックス）」に通知します。
- ③ 通知の内容に従って、「マイナビ2024」の「My CareerBox（マイキャリアボックス）」を通じて「5 提出書類」を「6 書類提出期間」内に提出してください。

5 提出書類（「マイナビ2024」経由）

- ① エントリーシート
 - ② 最終出身学校卒業（見込）証明書（大学院修了（見込）者は学部の卒業証明書も併せて提出してください）
 - ③ 最終出身学校成績証明書（大学院修了（見込）者は学部の成績証明書、学部編入者は編入前の成績証明書も併せて提出してください）
- ※ ②及び③はPDF形式で提出し、原本を第4次選考（面接試問）の際に持参してください。
- ※ ②及び③（PDF形式）について、「6 書類提出期間」に提出できない者は「6 書類提出期間」内に本部人事部人事課（電話番号：03-5275-8121）に電話連絡の上、令和5年5月19日（金）（厳守）までに提出してください。
- ※ 提出書類に不足がある場合、エントリーシートに不備、誤記、記入漏れがある場合は、第1次選考（書類選考）において、不合格となる場合があります。
- ※ 提出書類に基づく個人情報、今回の採用選考全般に利用します。また、提出書類は返却しないのであらかじめ御了承願います。

6 書類提出期間

令和5年3月28日（火）から令和5年4月24日（月）

7 選考方法

① 第1次選考

(1) 書類選考

(2) 適性検査（職務適性・知的能力）

※ 適性検査は、Webを利用したテストセンター形式による。

② 第2次選考（第1次選考合格者のみ）

面接試問

③ 第3次選考（第2次選考合格者のみ）

(1) グループディスカッション

(2) 小論文

④ 第4次選考（第3次選考合格者のみ）

面接試問

※ 選考方法は変更する場合があります。

8 試験期日

① 第1次選考

(1) 適性検査（職務適性）：令和5年4月27日（木）から令和5年5月12日（金）

(2) 適性検査（知的能力）：令和5年4月27日（木）から令和5年5月19日（金）

② 第2次選考

面接試問：令和5年6月7日（水）、8日（木）

③ 第3次選考

グループディスカッション及び小論文：令和5年6月22日（木）、23日（金）

④ 第4次選考

面接試問：令和5年7月6日（木）

※ 試験期日は変更する場合があります。

9 試験場所

日本大学会館（〒102-8275 東京都千代田区九段南4-8-24）

※ 第1次選考を除く。

※ 試験場所は変更する場合があります。

10 選考結果の通知

その都度、受験者に郵送、メール又は「マイナビ2024」を通じて通知します。

※ 第1次選考の選考結果は、メール又は「マイナビ2024」で通知します。

※ 第2次選考以降の選考結果について、通知媒体の詳細は、各選考過程において伝達します。

11 採用の内定

令和5年10月1日（日）以降に内定し、受験者に郵送をもって通知します。

12 採用日

令和6年4月1日（月）

以 上

勤務概要

(職員用)

- ◆ 勤務内容 大学全般の管理運営事務及び教育・研究・医療に関する事務
- 契約期間 期間の定めなし
- 試用期間 あり。6か月間とする。
- 勤務地 学校法人日本大学が設置する学校及び付属機関
- 勤務時間 平日 9:00～17:00
土曜 9:00～13:00
休憩時間 12:00～13:00
実働週38時間（勤務地によっては、変形労働時間制採用）
※所定時間外労働あり
※勤務時間、休憩時間、実働週時間は、原則として上記のとおり。配属先の部科校等により、異なる場合がある。
- 初任給 基本給 212,900円（新卒22歳，令和5年度）
- 昇給 年1回
- 諸手当 住宅手当，家族手当，通勤手当等
- 賞与 年2回
- 休日・休暇 休日 日曜日，国民の祝日，創立記念日（10月4日），年末及び年始
休暇 年次有給休暇，慶弔休暇等
- 福利厚生 日本私立学校振興・共済事業団加入（健康保険・年金等）
雇用保険・労災保険加入，育児休業・介護休業等制度あり
- 就業場所における受動喫煙防止の取組 敷地内禁煙
※ 屋外に喫煙場所が設置されている場合がある。