



令和7年度京都府公立大学法人 職員採用試験実施要項

令和7年5月23日

京都府公立大学法人職員採用試験を次のとおり行います。

**新規学卒者や社会人経験者など、幅広い方を対象にした試験です。
京都府立医科大学及び京都府立大学や大学附属病院等の運営を担う事務職員を募集します。**

- ◆受付期間 令和7年5月23日(金)～令和7年6月24日(火)
- ◆第1次試験期間 令和7年7月2日(水)～令和7年7月14日(月)
- ◆第2次試験 令和7年8月2日(土)

1 職種、受験資格、採用予定人数等

職種	受験資格	採用予定人数
大学事務職員A	次のいずれかに該当する方 (1) 令和4年4月から令和8年3月までに学校教育法による大学（短期大学を除き大学院（修士・博士）を含む。）を卒業した方又は卒業見込みの方（※） (2) 京都府公立大学法人が上記(1)に該当する方と同等の資格があると認める方（※）	合わせて10名程度
大学事務職員B	一定の職務経験（3年以上）を有する方 ・ 職務経験年数の基準日は令和7年4月30日です。 ・ 職務経験には、会社員、公務員、自営業者等として週30時間以上の勤務を1年以上継続して就業していた期間が該当します。 ・ 職務経験が複数の場合は通算することができますが、同一期間内に複数の職務に従事した場合（副業等）には、いずれか一つの職務経験に限り通算できます。	

※ 卒業見込みでこの試験に合格した方が下記2に掲げる採用予定日までに卒業できなかった場合は、採用されません。

※ 同等の資格とは、外国における大学や大学校などの卒業が該当します。一定の基準により判断しますので認定が必要な場合は申し出てください。

求める人材像

大学事務職員 A

学生や教職員と協調性をもって、意欲的に業務に取り組むことができる方

例えば・・・

- ・大学生活においてクラブ活動やゼミ研究で仲間と交流したことを活かして学生の支援をしたい
- ・大学でのレポートや卒業論文での資料づくりの経験等、ワードやエクセルを使った書類作成の経験があり資料作成能力がある

大学事務職員 B

教育機関・研究機関等での職務経験を有する方で公立大学及び附属病院において即戦力として活躍できる方、これまでの職務で身に付けた高い専門知識や経験を大学運営に生かしたいという意欲と能力を有する方

例えば・・・

- ・大学で学生支援や入試業務の経験があり、大学の業務の中でその経験を活かしたい
- ・知的財産に関する専門知識を有しており、大学の研究支援に携わりたい
- ・情報システムや情報セキュリティに関わる業務の経験があり、大学や病院の情報化の推進を図りたい
- ・企業などで財務分析を行っていた経験を活かし、法人の経営に携わりたい
- ・病院で、医師や看護師等の調整業務や窓口対応業務などの経験があり、医療の現場で力を発揮したい
- ・診療情報管理士や医療情報技師、診療報酬請求事務に係る資格や実務経験があり、これを活かして質の高い医療の提供に貢献したい

注

- 令和8年4月1日時点で本法人で定める定年年齢（62歳）以上の方は応募できません。
- 次のいずれかに該当する方は受験できません。
 - ・ 禁錮以上の刑に処せられ、その執行を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
 - ・ 京都府公立大学法人において懲戒解雇の処分を受け、当該処分の日から2年を経過しない者
 - ・ 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の団体を結成し、又はこれに加入した者

2 採用予定日等

令和8年4月1日

※ ただし、半年間は試用期間（待遇は同条件）

※ 欠員の状況等により、令和7年度中に採用される場合もあります。

- 身分は京都府公立大学法人職員となります。
- 採用時及びその後の人事異動において、京都府立医科大学（京都市）及び京都府立大学下鴨キャンパス（京都市）のほか、京都府立医科大学附属北部医療センター（与謝野町）、京都府立大学精華キャンパス（精華町）を含め、法人内の全ての勤務地に配属（異動）となる可能性があります。
- 採用時において、大学事務職員Bの方の配属については経験や専門性を一定考慮します。大学事務職員Aについても、専門的知識を有する場合は配属に当たって一定考慮します。

3 試験方法・期間・場所、合格者発表

（1）試験方法

職種	試験区分	試験方法	内容
大学事務職員A	第1次試験	教養試験	SPI3により、汎用的な知的能力について試験を行います。 ＜基礎能力検査＞ 言語的理解力、数的処理能力及び論理的思考力などの基礎能力を問います。 ＜適性検査＞ 職務遂行に必要な適性について検査を行います（口述試験の参考とします）。
		論文試験	文章による表現力、課題に対する理解力等について審査するため、筆記試験を行います。
	第2次試験	口述試験	主として、人物・能力について審査するため、個別面接による口述試験を行います。
大学事務職員B	第1次試験	教養試験	SPI3により、汎用的な知的能力について試験を行います。 ＜基礎能力検査＞ 言語的理解力、数的処理能力及び論理的思考力などの基礎能力を問います。 ＜適性検査＞ 職務遂行に必要な適性について検査を行います（口述試験の参考とします）。
		書面審査	提出された書面に基づき、職務経験等の内容について審査します。
	第2次試験	論文試験	文章による表現力、課題に対する理解力等について審査するため、筆記試験を行います。
		口述試験	主として、人物・能力について審査するため、個別面接による口述試験を行います。

- 最終合格者は、第2次試験の結果に基づき決定します。
- 教養試験の得点は、素点ではなく平均点、標準偏差を用いて算出した「標準点」をもとに算出します。
- 第1次試験において、教養試験の点数が一定の基準に達しない場合は不合格となります。
- 身体の障害等のため受験上の配慮を必要とされる方は、令和7年6月24日（火）午後5時までに電話等で御相談ください。期限までに連絡がない場合は、特別措置の対応はできません。

（2）試験期間・場所、合格者発表

職種	試験区分	試験方法	試験受験期間	試験会場	合格発表
大学事務職員A	第1次試験	教養試験	令和7年7月2日（水） ～ 令和7年7月14日（月）	各受験者が選択する会場	令和7年7月23日（水）
	第2次試験	論文試験 口述試験	令和7年8月2日（土）	京都府立医科大学	令和7年8月下旬
大学事務職員B	第1次試験	教養試験 書面審査	令和7年7月2日（水） ～ 令和7年7月14日（月）	各受験者が選択する会場	令和7年7月23日（水）
	第2次試験	論文試験 口述試験	令和7年8月2日（土）	京都府立医科大学	令和7年8月下旬

- 教養試験を第1次試験受験期間内に受験しなかった場合、試験を棄権したものとみなし、合否通知は行いません。
- 第1次試験合格者及び最終合格者の発表は、受験申込書に記載のメールアドレス宛て、受験者全員にメールで通知します。

4 第1次試験について

（1）教養試験（SPI3）

- ・ 教養試験（SPI3）の「基礎能力検査」は、テストセンターで実施します。希望する第1次試験受験期間内の日時、会場を事前に選択して受検していただきます。会場予約の際に実施される「適性検査」は、自宅等で事前に受検してください。
- ・ 令和7年7月2日（水）から令和7年7月14日（月）までの間に受検できなかった場合は、試験を棄権したものとみなし、合否通知は行いません。また、テストセンター会場は混み合うことが予想されますので、余裕をもって受検日を予約し、受検してください。

（2）書面審査 大学事務職員Bのみ

- ・ 別添「職務経歴書」を自宅等で記入し、申込書と合わせて提出していただきます。
- ・ 受付期間内（令和7年6月24日（火）必着）に提出がなかった場合は、試験を棄権したものとみなし、合否通知は行いません。

【第1次試験・教養試験（SPI3）の受検手続】

令和7年6月30日（月）の午後3時頃に「受検依頼メール」が送信されます。

- ※ 7月1日（火）までにメールが届かない場合は、京都府公立大学法人総務室へ電話で問い合わせてください（電話：075-212-5406）。



「受検依頼メール」内のリンク先の案内にしたがって、基礎能力検査の受検に都合のよい第1次試験期間内の日時、テストセンター会場を選択し仮予約してください。なお、基礎能力検査は全国のテストセンター会場及びオンライン会場で受検可能です。

- ※ 初めてテストセンターを利用する方は、「テストセンターID」を取得する必要があります。
- ※ 過去1年以内にテストセンターで受検したことがある方は、前回の受検結果を送信することで、受検したものとみなすことができます。



「受検依頼メール」内のリンク先の案内にしたがって、適性検査（性格検査）を自宅等のパソコン又はスマートフォンで受検してください。この検査が終了すると、テストセンター会場の予約が確定します。



①受検票（予約完了画面を印刷したもの）②顔写真付き本人確認書類（運転免許証、パスポート、学生証など、受検票に記載された氏名と一致しているもの、原本（コピー不可）、有効期限内）を用意し、予約した日時にテストセンター会場で基礎能力検査を受検してください。なお、オンライン会場で受検する場合、受検に必要な環境は御自身で準備をしてください。

- ※ 受検票が印刷できない場合は、テストセンターID、カナ氏名、検査名、会場名、日程、タームをメモしたものを受検時に御準備ください。

- SPI3 テストセンターに関する基本情報や、会場の案内、質問については、SPI3 ホームページ (<https://www.spi.recruit.co.jp/testcenter/>) を参照してください。
- 受検者向けの問合せ窓口
 - テストセンターヘルプデスク
 - TEL：0570-081818
 - 営業時間：9:00～18:00（土日祝日含む毎日受付）
 - ※ 電話は、パソコンの操作ができる状態でおかけください。

5 第2次試験について

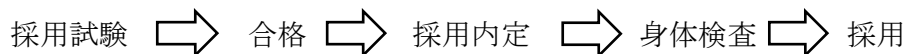
- 詳細は第1次合格者へ通知します。

6 受験申込手続及び申込受付期間等

申込書の入手方法	担当課窓口での配布	京都府公立大学法人総務室 [電話 075 - 212 - 5406] [所在地] 〒602-0857 京都市上京区清和院口寺町東入中御霊町 410
	ホームページからダウンロード (A4判の白紙に黒色で印刷してください。)	京都府公立大学法人ホームページ URL : https://www.kpu-m.ac.jp/corporation/ 京都府立医科大学ホームページ URL : https://www.kpu-m.ac.jp/doc/about/recruit.html 京都府立大学ホームページ URL : https://www.kpu.ac.jp/guidance/teacher/
	郵送で請求する場合	封筒の表に「採用試験（事務）申込用紙請求」と朱書し、110 円切手を貼った宛て先明記の返信用封筒を同封の上、上記住所まで送付してください。
申込手続	申込方法	申込書に必要事項を記入し、最近6箇月以内に撮影した本人の写真を貼り、以下の書類を添えて、提出してください。 (1) 面接カード (A4判の白紙に印刷し、自筆にて記入のこと) (2) 職務経歴書 (大学事務職員B区分に申し込む場合、A4判の白紙に印刷し、記入のこと) 書類の提出は、郵送又は持参のみ受け付けます。郵送の場合は必ず簡易書留にして封筒の表に「採用試験（事務）受験」と朱書してください。 なお、申込書等は一切返却いたしません。
	申込先	京都府公立大学法人総務室 [所在地] 〒602-0857 京都市上京区清和院口寺町東入中御霊町 410
	受付期間	令和7年5月23日（金）～令和7年6月24日（火） 午前9時～午後5時（土曜日及び日曜日を除く。） 郵送の場合は、受付期間内に到着したものに限り受け付けます。

- 電子メールで試験情報を伝達する場合、申込書に記載したメールアドレスへ送信しますので、メールの受信設定を確認しておいてください。
 - ・「@mail.pref.kyoto.jp」のドメインから送信される電子メールを受信できるように設定
 - ・パソコンから送信される電子メールが受信できるように設定
- 電子メールの設定不備や通信障害等については、本法人では一切の責任を負いません。
- 職務経験のある方は、最終合格発表後、今まで勤務した事業所全てから職歴証明書等を提出していただきます。申込書等の記載事項に事実と異なる記入があった場合は、採用される資格を失うことがあります。

7 合格から採用までの手順



8 給与等

(1) 初任給

- ・ 初任給は、学歴、職務経験などの年数に応じて、決定（加算）されます。

＜令和7年4月1日現在。京都市内勤務の例＞

月 収 例	大学事務職員 A	約 249,900 円（4 年制大学卒業後、職務経験なし。）
	大学事務職員 B	約 291,500 円（4 年制大学卒業後、職務経験 10 年。）
		約 308,100 円（4 年制大学卒業後、職務経験 15 年。）
年 収 例	大学事務職員 A	約 4,883,000 円 〔 4 年制大学卒で新卒入職。30 歳時点 基本給＋地域手当＋期末・勤勉手当 4.6 月分 〕

- ・ 上記月収例は給料（初任給）と地域手当を合算した金額です。
- ・ そのほか、扶養手当、住居手当、通勤手当等各種手当が、京都府公立大学法人教職員給与規程に基づき支給されます。なお、採用時に単身で居住することになった場合、単身赴任手当は支給対象外となります。
- ・ 期末・勤勉手当（いわゆるボーナス）は、年 2 回（6 月、12 月）で合計 4.6 月分（令和 6 年度実績）です。ただし、採用年の 6 月における支給は勤務期間に応じて減額調整されます。
- ・ 上記の例は、職務経験年数の全てが本法人の業務執行に関連があると認められる場合の例ですので、職務経験等の内容によってはこれを下回る場合があります。

(2) 勤務時間

- ・ 勤務日は月曜日から金曜日まで、勤務時間は午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分まで、土曜日と日曜日は週休日です（配属先によっては、勤務日・週休日、勤務時間が異なることがあります）。

(3) 福利厚生

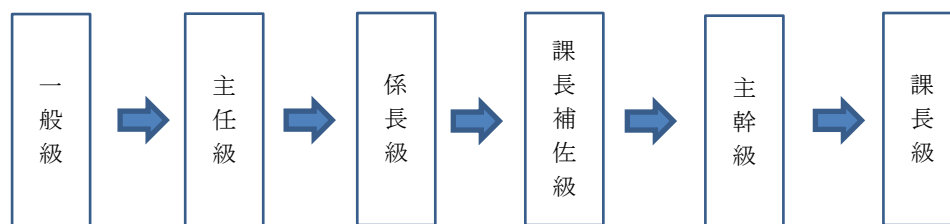
- ・ 各種社会保険制度として、公立学校共済、雇用保険、勤務時の災害補償等があります。

(4) 休暇制度

- ・ 年次有給休暇（年 20 日（4 月新規採用者は 15 日））、夏季休暇（5 日）に加え、結婚休暇、出産休暇等の特別休暇や育児休業制度など様々な休暇制度があります。

(5) キャリアパス

- ・ その者の専門性や知識・経験を加味して適材適所の人員配置を行います。
- ・ 所属を数年毎に人事異動することにより幅広い部署を経験し、大学運営に必要な知識・経験を積むことで幅広い業務に対応できるゼネラリストとして育成します。
- ・ 職員に応じた各種研修を行います。
- ・ 人事評価や面接評定などの昇任・昇格選考により昇任します。



9 試験結果の提供

この試験の結果については、京都府公立大学法人における個人情報の保護に関する規程第 39 条第 1 項の規定により、口頭で提供を求めることができます。なお、電話、はがき等による求めに対しては提供できませんので、受験者本人が、本人であることを証明する書類（運転免許証、学生証等）を持参の上、直接提供場所に来てください。

試験	対象者	提供内容	提供期間	提供場所
第 1 次試験	第 1 次試験の不合格者	総合ランク	それぞれの合格発表の日から起算して 1 か月間（土曜日、日曜日及び祝日を除く、午前 9 時から午後 5 時まで（正午から午後 1 時までを除く。））	京都府公立大学法人総務室 京都市上京区清和院口寺町東入中御霊町 410
第 2 次試験	第 2 次試験の受験者	総合ランク		

10 採用試験についての問合せ先

京都府公立大学法人総務室 [電話 075 - 212 - 5406]
〒602-0857
京都市上京区清和院口寺町東入中御霊町 410
(京都府立医科大学内)

令和7年度京都府公立大学法人職員採用試験申込書

ふりがな		試験 職種	申し込む試験職種に ☒ をつけてください	
氏 名			☐ 大学事務職員A ☐ 大学事務職員B	
現住所	〒 -		生年 月日 等	年 月 日 生 (令和8年4月1日現在 満 歳) 性別 () ※任意
連絡先 ※英字・数字が識別 できるように記 入してください。	携帯電話			
	固定電話			
	電子メール (必須)			

学歴	学校名	在学期間	卒業・卒業見込み・中退・ 在学中の別
最終		年 月 ～ 年 月	
その前		年 月 ～ 年 月	
その前		年 月 ～ 年 月	
職歴	勤務先	在職期間	職務内容
最終（現在）		年 月 ～ 年 月	
その前		年 月 ～ 年 月	
その前		年 月 ～ 年 月	
その前		年 月 ～ 年 月	

資格・免許・検定 (名称、取得年月等)				年 月 日撮影
				(写真欄) 裏面の記入要領7を確認の上 写真を貼付してください。
パソコンスキル	Word ☐ 文書作成ができる ☐ 既存文書の修正程度 ☐ 使用したことがない	Excel ☐ グラフ作成ができる ☐ 基本的な関数（IF 関 数）が使える ☐ 既存文書の修正程度 ☐ 使用したことがない	PowerPoint ☐ プレゼン資料作成が できる ☐ 既存文書の修正程度 ☐ 使用したことがない	左記以外で文書作成が できるソフト
私は、令和7年度京都府公立大学法人職員採用試験実施要項を確認の上、申し込みます。 なお、私は、この試験に必要な受験資格を全て満たしております。 また、この申込書の全ての記載事項に相違はありません。 本人署名				

記 入 要 領

- 1 記入事項に不正があると、職員として採用される資格を失うことがあります。
- 2 ※印以外の欄はもれなく自筆にて記入してください
- 3 年月日は和暦で記入してください。
- 4 記入はすべて黒のペン又はボールペンを用い、かい書で丁寧に書いてください。
数字は算用数字を用いてください。
- 5 学歴の学校名は、大学については学部名、学科名、コース名まで、高校については学科名まで記入してください。
- 6 電子メールは、以下の区別がつくよう、わかりやすく記載してください。本申込書に記載されたメールアドレス宛てに試験情報や可否の通知を行いますので、読み取ることができるよう丁寧に記載してください。間違いやすいものにはふりがなを付記してください。
 - ・数字の「0（ゼロ）」と英小文字「o（オー）」の別
 - ・数字の「1（イチ）」「7（ナナ）」と英小文字「l（エル）」の別
 - ・「ー（バー）」と「_（アンダーバー）」の別
- 7 写真の貼付は、以下の点に留意してください。
 - (1) 写真の裏面に氏名を記入し、のりで貼付してください。
 - (2) 写真は申込前の6か月以内に、上半身・無着帽・正面向を撮った縦4 cm、横3 cmのもので、本人と確認できるものにしてください。
 - (3) 写真を貼っていない場合又は適当なものでない場合は受け付けません。

採用試験 面接カード (令和7年 月 日現在)

必ず本人が自筆にて記入すること。該当がない場合は「なし」と記入すること。

受験番号※記入不要

ふりがな		試験職種	☐ 大学事務職員 A ☐ 大学事務職員 B
氏 名			
この試験を含めた 採用試験の 受験状況	志望順位順に、受験先と結果判明時期を記入してください。 1 2 3 4 5		

1 京都府公立大学法人職員を志望する動機や理由を具体的に記入し、勤務希望場所を選択してください。

勤務希望場所（複数選択可） 1 京都府立医科大学（京都市） 2 京都府立医科大学附属病院（京都市） 3 京都府立医科大学附属北部医療センター（与謝野町） 4 京都府立大学下鴨キャンパス（京都市） 5 京都府立大学精華キャンパス（精華町）	

2 これまでに最も力を入れて取り組んだことについて、その理由も含めて具体的に記入してください。

--

3 これまでの挫折や困難を乗り越えた経験を交えて自己PRしてください。

--

4 あなたの長所と短所について記入してください。

--

職務経歴書

提出枚数（ / ）

氏名

企業等 名称		本社等所在地		
在職 期間	年 月 日 ～ 年 月 日			
経 歴 詳 細	※	部署名	役職名	期間
				年 月 日 ～ 年 月 日
		職務内容		
	※	部署名	役職名	期間
				年 月 日 ～ 年 月 日
		職務内容		
	※	部署名	役職名	期間
				年 月 日 ～ 年 月 日
		職務内容		

企業等 名称		本社等所在地		
在職 期間	年 月 日 ～ 年 月 日			
経 歴 詳 細	※	部署名	役職名	期間
				年 月 日 ～ 年 月 日
		職務内容		
	※	部署名	役職名	期間
				年 月 日 ～ 年 月 日
		職務内容		
	※	部署名	役職名	期間
				年 月 日 ～ 年 月 日
		職務内容		

- ・年月日は和暦で記載してください。
- ・経歴が古いものから順に記載してください。
- ・正社員の場合は、「※欄」に「●」印を記載してください。
- ・プロジェクトリーダー等、責任者として業務を遂行した部分は、「※欄」に「○」印を記載してください。また、責任者として遂行した具体的な仕事内容を記載してください。
- ・部署名、役職名が変わるごとに、欄を変えて記載してください。職務内容は、できるだけ詳細に記載してください。
- ・複数の企業等の経歴がある場合は、企業ごとに記載してください。3社以上の経歴がある場合は、本様式をコピーする等し、すべて記載してください。