

# 仕 様 書

1. 業 務 名 : 琉球大学令和6年度入学者選抜（令和5年度実施）に係る補助業務

2. 人 数 : ① 週5日勤務 1日7時間45分勤務 8名  
② 週4日勤務 1日4.5時間勤務 3名

学部への配置人数は以下のとおり

区分	人文社会学部	国際地域創造学部	教育学部	理学部	医学部	工学部	農学部
①	2	2	1	0	1	1	1
②	0	0	1	1	0	0	1

※派遣される職員の都合で出勤できない日は、可能な限り別の職員を派遣すること。

3. 期 間 : 令和5年12月1日～令和6年3月31日  
上記①の者 : 平日78日  
上記②の者 : 平日67日  
その他、土日祝日の出勤を依頼することがある

4. 場 所 : 琉球大学千原キャンパス及び上原キャンパス

5. 勤務時間 : 土日祝祭日を除く以下の時間帯  
① 8時30分～17時15分（休憩：12時～13時）  
② 8時30分～17時15分のうち4.5時間

※入試の状況によっては残業及び土日祝日の勤務が生じる。

※仕様書「6. 業務内容」の【主な入試日程】で示す入試日程期間内は、土日を含めて出勤を要する。

※入試の状況によっては、休憩時間帯が異なる日もある。

参考：残業時間及び土日祝日の出勤回数は学部によって差はあるが、前年度実績は次のとおり（残業時間 4～72時間、土日祝日勤務日数 2～7日）

6. 業務内容 : 本学職員の指示に従い、複数名で以下の業務を行う。ただし、配置される学部によって業務内容は多少異なる。

(1) 入試に係る事務作業

① 願書受付

受験者が提出した出願書類の提出漏れ・不備書類・出願科目の誤り等をチェックリストで確認し、不備書類等については、受験者から取り寄せる。その他、ナンバリング作業等を行う。

② データ照合

合否結果の資料に記入された内容が、試験科目の素点・傾斜点数等として正確にデータに反映されているかを、目視により確認する。

③ 書類の点検

書類等の日付や公印の有無の確認等、所定のチェック事項に基づき、各種書類に

不備がないかを確認する。また、試験室ごとに試験問題、解答用紙、試験監督者用書類などを仕分けする。

④ 封入作業

合格者に送付する必要書類を確認のうえ封筒に封入し、宛名を送付先リストと照合する。

⑤ 資料作成

配布物等の原稿のチェックやデータ入力、試験室配置図の作成、学部内配布資料への必要事項の転記を行う。また、面接等で使用する資料（出願確認票・調査書等の写し）を整理し、試験監督者へ提供する。

⑥ 受験者の誘導

受験者控室から受験者を試験室へ誘導する。試験によっては、トイレの場所指定があるので、当該トイレへ誘導する。

(2) 設営業務

① 試験場内の設営

試験室内を清掃の上、机・椅子を座席表どおり配置し、机に受験番号票を貼付する。また、試験実施のための掲示物（受験上の注意事項、試験室名、座席表等）を作成し、所定の場所へ掲示する。試験終了後は掲示物等を片付ける。

② 試験場の看板設営

受験者誘導用の看板を所定の位置に移動し、ビニールひもなどで固定し、掲示物（案内矢印、試験室黒板掲示、注意事項）を準備し掲示する。試験終了後は掲示物等を片付ける。

(3) その他入試に関連する事務作業

(4) 入試業務が落ち着いている時期において、学部内の簡易な事務作業

【主な入試日程】

入 試 区 分 等	日 程
学校推薦型選抜等	令和5年12月6日（水）
大学入学共通テスト	令和6年1月13日（土）、14日（日）
出願（個別学力検査）	令和6年1月22日（月）～2月2日（金）※土日除く
個別学力検査（前期日程）	令和6年2月25日（日）、26日（月）
個別学力検査（後期日程）	令和6年3月12日（火）

7. 資 格：以下の全てを満たすこと。

- (1) 一般的な社会常識及びビジネスマナー、状況に応じて臨機応変に対応ができ、連絡・報告・相談などのコミュニケーション能力があること。
- (2) 入試に関する資料を扱うため、業務上知り得た個人情報について、守秘義務を遵守できること。
- (3) 基本的なパソコン操作（メール含む）並びにワード及びエクセルによる文書の作成ができること。
- (4) 同居者または3親等内に令和5年度実施の大学入学共通テストや琉球大学に出願する者がいないこと。

## 8. その他

- (1) 本仕様書に定めのない事項については、琉球大学担当職員の指示による。
- (2) 本仕様書を満たさない者が派遣された場合は、速やかに適任者を派遣すること。

## 9. 本仕様書に関する担当者

琉球大学学生部入試課 仲宗根

電話：098-895-8325