

木更津工業高等専門学校事務補佐員（総務課総務係）公募要領

1. 採用予定職種等

- (1) 職 種 事務補佐員（総務課総務係）
- (2) 業務内容 ①2026年9月に本校がホスト校となり開催する ISATE2026 の運営補助及び開催に向けた準備業務補助
- ・ ISATE2026 に参加する国内外関係者との対応（主にメール）
 - ・ 国内外からの投稿論文の査読等に関する事務手続き及び連絡
 - ・ ISATE2027（海外で開催）に向けた国内参加者に対する上記同様の対応
 - ・ ISATE2027 への引継ぎ業務の補助
 - ・ その他関連する業務の補助
- （ISATE とは） <https://www.kosen-k.go.jp/global/event>
- ②その他総務課が所掌する業務の補助
- (3) 採用予定数 1名
- (4) 勤務時間 週30時間（月～金 1日6時間・週5日勤務）
- ◆8：30～17：00のうちの6時間（休憩：12：15～13：00）応相談
 - ◆月平均5時間程度、時間外労働を命ずる場合があります。
 - ◆行事のため、土日祝日に出勤を命じることがあります。
- (5) 雇用期間 令和7年11月1日～令和8年3月31日
（更新の可能性 あり 最長で令和9年3月31日まで）
※更新は勤務成績及び予算状況による。
- (6) 勤務場所 木更津工業高等専門学校

2. 学歴・応募資格

- (1) 高校卒業以上
- (2) パソコン（Word、Excel、メール送受信、Web 閲覧）を用いた業務を十分に行える者
- (3) (2) について、（必要に応じて）翻訳ソフトを活用するなどし、英語による文書のやり取りができること
- (4) 英語による簡単なコミュニケーションが取れることが望ましい
- (5) 教職員・学生と明るく接することができること

3. 応募手続

- (1) 応募締切 令和7年8月29日（金）必着
- (2) 応募書類 ①履歴書（任意様式）
②職務経歴書（任意様式）
- (3) 応募方法 履歴書に写真を貼付し、住所・電話番号・メールアドレスを記入の上、職務経歴書と併せて以下リンクにアップロードしてください。アップロード後、Formsにて申込を行ってください。

※応募書類の提出並びにFormsの申込を本校担当者が確認しましたら、Formsに入力いただいたメールアドレス宛に受付完了メールを送付します。

[応募書類アップロード先リンク](#)

[Forms申込リンク](#)

4. 選考方法

- (1) 一次選考 書類選考（選考結果は電話・メールのいずれかでご連絡いたします）
- (2) 二次選考 一次選考合格者を対象に面接を実施
 - ◆ 詳細な日時等は、一次選考合格者に通知します。
 - ◆ 面接の際の交通費は応募者の負担となります。

5. 待 遇

- (1) 給 与 独立行政法人国立高等専門学校機構非常勤教職員給与規則により決定
(令和7年4月1日現在 1時間1,410円)
- (2) 手 当 通勤手当（通勤手段及び距離に応じて支給）、超過勤務手当
- (3) 福利厚生 健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労災保険に加入
- (4) 休 日 日曜日、土曜日、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）
に定める休日、12月29日から翌年1月3日までの日

6. 備 考

- (1) 応募者の個人情報、木更津工業高等専門学校の職員を採用する目的のために利用するものであり、第三者に提供又は公表することはありません。
- (2) 応募書類は、原則返戻いたしません。

7. 問い合わせ先

〒292-0041

千葉県木更津市清見台東2-11-1

木更津工業高等専門学校 総務課人事・労務係

TEL：0438-30-4021

E-mail：ajinji@a.kisarazu.ac.jp