

木更津工業高等専門学校 事務補佐員（学生課教務係）公募要領

1. 採用予定職種等

(1) 職 種 事務補佐員（学生課教務係）

(2) 業務内容 ①学生課教務係が所掌する、主に下記業務の補助

- ◆グローバルエンジニア育成事業関係業務
- ◆教職員との連絡調整
- ◆各種資料の作成および印刷
- ◆諸証明の発行と郵送
- ◆学生の窓口対応
- ◆講義室の利用管理
- ◆学生課職員の休暇、振替、出勤簿、旅費の処理
- ◆郵便物の発送作業
- ◆書類整理
- ◆イベント資料準備

②その他学生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）

- ◆10:15～17:00（休憩:12:15～13:00）
- ◆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 令和10年10月31日まで）

※更新は勤務成績及び予算状況による。

※「木更津工業高等専門学校における非常勤職員の雇用期間に関する取扱いについて」により最長令和12年10月31日まで更新の場合がある。

(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) 教職員・学生と明るく接することができる者

3. 応募手続

(1) 応募締切 随時受付（適任者決定次第締切）

(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