

令和6年度独立行政法人国立高等専門学校機構 長岡工業高等専門学校 事務職員採用試験案内

1. 採用予定職種等

- (1) 職 種 事務職員（常勤）
- (2) 所 属 長岡工業高等専門学校 事務部
- (3) 職務内容 総務、広報、人事、財務会計、教務、入試、学生支援、研究協力、国際交流等の一般事務
- (4) 採用予定数 1名
- (5) 採用予定日 令和7年1月1日以降できるだけ早い日

2. 受験資格

- (1) 昭和43年4月2日から昭和63年4月1日までの間に生まれた者で高等学校以上を卒業した者
※（労働施策の総合的な推進並びに労働者の雇用の安定及び職業生活の充実等に関する法律施行規則第1条の3第1項3号のニ）。
- (2) 常勤職員として1年以上勤務できる者であって、勤務に支障のない健康状態である者ただし、次の者は試験を受けられません。
 - ① 禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終えるまでの者又はその刑の執行猶予の期間中の者その他その執行を受けることがなくなるまでの者
 - ② 懲戒免職又はこれに相当する処分を受けたことのある者で、その処分の日から2年を経過していない者
 - ③ 日本国籍を有しない者で永住者等日本国内における活動に制限のない在留資格を有しない者

3. 応募手続

- (1) 応募期限 令和6年9月27日（金）【必着】
※ 応募受付終了後、第一次選考合格者に本校から受付確認票（兼受験票）を送付し、試験の日程・集合時間等についてお知らせします。また、必要に応じて電話又は電子メールにより連絡を行います。
- (2) 応募書類
 - ① 履歴書（本校指定様式（本校ホームページよりダウンロードしたもの））
 - ② 職務経歴書（A4サイズ 任意様式）
 - ③ 職務に関する資格・免許があればその写し
 - ④ 小論文（本校指定様式（本校ホームページよりダウンロードしたもの））
800字程度で指定するテーマについて作成すること。詳細は指定様式に記載。

(3) 応募方法

応募書類を「簡易書留」にて郵送又は持参してください。（持参の場合は、平日 8 時 30 分から 17 時）なお、封筒の表に「事務職員応募書類在中」と朱書きしてください。郵送の他、メールでも受け付けます。メールの場合、小論文の提出は Word ファイルのまま添付してください。

【メールの記載事項】

件名：「長岡高専事務職員採用試験申込」としてください。

本文：1. 氏名（ふりがな） 2. 連絡先（メールアドレス及び電話番号）

受領後返信メールを送信しますので、もし数日しても届かない場合は電話で問い合わせてください。

書類提出先及び問い合わせ先

〒940-8532 新潟県長岡市西片貝町 888 番地

長岡工業高等専門学校 総務課人事係

電話：0258-34-9313 E-mail：jinji@nagaoka-ct.ac.jp

4. 試験日程

(1) 試験日：令和 6 年 10 月 21 日（月） 詳細は、受付確認票に記載

(2) 試験会場：長岡工業高等専門学校

5. 選考方法及び内容

選考の方法及び内容については、日本語による出題とし、次のとおりとします。

選考方法			選考内容
第一次選考	書類選考		履歴書、職務経歴書、小論文
第二次選考 ※第一次選考合格者を対象に実施	基礎教養(45 分) 事務能力(10 分)	令和 6 年 10 月 21 日（月） 長岡工業高等専門学校	・社会人としての基礎教養 ・業務に必要な事務能力
第三次選考 ※第二次選考合格者を対象に実施	面接試験	令和 6 年 11 月 11 日（月） 長岡工業高等専門学校	個別面接

6. 選考結果の通知

選考結果は、それぞれの選考終了後、文書又はメール等により通知します。

7. 合格者の決定等

(1) 最終合格者は、書類選考、筆記試験及び面接試験に基づき、総合的に判定し決定します。

- (2) 受験資格がないことが判明した場合又は履歴書の記載に虚偽の内容があった場合は、合格を取り消します。
- (3) 試験の成績等については、開示しません。

8. 給与

- (1) 独立行政法人国立高等専門学校機構教職員給与規則により決定します。
- (2) 賞与（期末手当・勤勉手当）は年2回支給します。（6月と12月）
- (3) 支給要件を満たす場合には、各種手当（通勤・住居・扶養手当等）が支給されます。

9. 勤務時間、休暇等

- (1) 勤務時間は、原則として8時30分から17時00分（休憩時間45分）の1日7時間45分です。
- (2) 休日は、原則として土・日曜日（週休2日）、国民の祝日に関する法律に規定する休日、年末・年始（12月29日～1月3日）です。ただし、1年単位の変形労働時間制を採用しているため学校行事に対応したカレンダーとなります。休日に勤務を命じられた場合は、休日の振替または代休付与等を行います。
- (3) 有給休暇の制度は、独立行政法人国立高等専門学校機構教職員の労働時間、休暇等に関する規則によります。
- (4) その他教職員の就業に関する事項は、独立行政法人国立高等専門学校機構教職員就業規則により決定します。

10. 勤務地、転勤等

- (1) 勤務地は、本校の所在地となります。
- (2) キャリア形成の一環として、他の国立高等専門学校及び国立高等専門学校機構本部事務局、国立大学法人、独立行政法人等へ転勤又は出向を命じることがあります。

11. 福利厚生

- (1) 文部科学省共済組合へ加入することになり、短期給付事業（健康保険等に関するもの）、長期給付事業（年金等に関するもの）、その他福祉事業（保養施設の利用、積立貯金等）を受けることができます。
- (2) 雇用保険、労災保険に加入します。

12. その他

- (1) 本試験の受験に要する費用は、すべて応募者の負担になります。
- (2) 応募者から取得する個人情報、本試験の目的を達成するために利用するものであり、本試験に関係のない第三者への提供及び公表は一切いたしません。
- (3) 応募書類等は、原則返却いたしません。