

An aerial photograph of a city and a large industrial or university complex. The city is visible in the background, with a dense residential area. In the foreground, there is a large complex of buildings, including a large multi-story building and a baseball field. The text is overlaid on the image.

**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**

職員採用説明資料

令和6年9月

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

○所在地	新潟県長岡市西片貝町 8 8 8
○交通経路	J R 長岡駅からバス 1 5 分「高専前」下車徒歩 3 分
○採用担当連絡先	総務課人事係
○電話番号	0258-34-9313
○メールアドレス	jinji@nagaoka-ct.ac.jp
○ホームページアドレス	https://www.nagaoka-ct.ac.jp/
○職員数(R6.9.1 現在)総職員数	1 1 8 名
	(教員 7 4 名、一般職員 2 7 名、技術職員 1 8 名 (施設系技術職員及び看護師を含む))

(本校紹介)

本校は、長岡市の東側に位置する悠久山公園に隣接する風光明媚な高台にあります。高等専門学校は、我が国産業の発展に伴い、これに即応した優秀な技術者の養成のため、産業界からの強い要請によって発足した高等教育機関です。

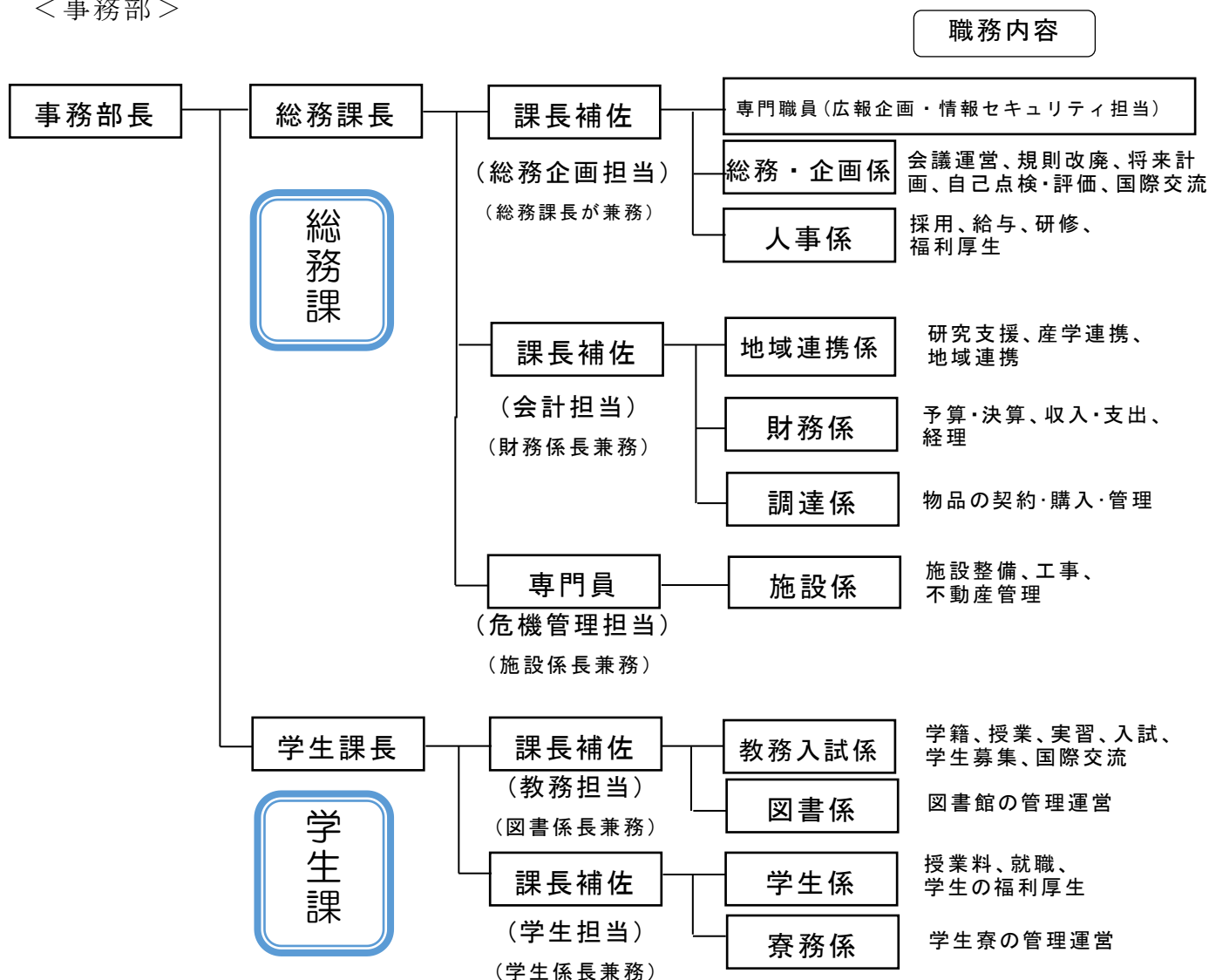
大学教育システムとは異なり、中学卒業生を受け入れ、専門技術者を養成するために、5年間一貫教育を行っています。さらに本校では、平成12年4月に2年間の専攻科（3専攻）を設置し、より高度な技術教育を行っています。

「人類の未来をきりひらく、感性ゆたかで実践力のある創造的技術者の育成」を教育理念に教職員一丸となって学生教育並びに地域産業及び社会との連携促進に力を注いでいます。

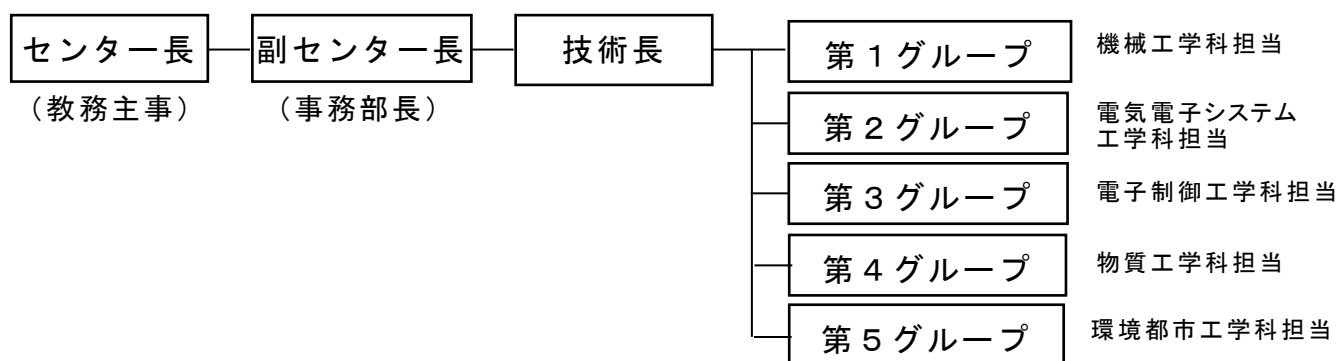


○組織図（令和6年4月1日）

< 事務部 >



< 教育研究技術支援センター >



○勤務条件・福祉厚生

【勤務時間】

８：３０～１７：００（７時間４５分）

ただし、職種や勤務場所により勤務時間が異なる場合があります。

【休日】

- ・土曜日、日曜日（完全週休２日制）
- ・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）

ただし、業務により、休日に勤務する場合があります。

【休暇等】

種類	概要
年次休暇	年間２０日与えられる有給休暇。残った日数は２０日を限度として翌年に繰り越し。なお、４月採用の場合、その年の年次休暇は１５日。
特別休暇	特別な事情があるときに必要な期間与えられる有給休暇。結婚休暇、忌引、夏季休暇、産前休暇、産後休暇、妻の出産休暇など。
病気休暇	病気、負傷の療養等のために必要と認められる期間与えられる有給休暇（原則として９０日まで）。長期にわたる場合は、休職とする。
介護休業	負傷、疾病または身体上若しくは精神上の障害により２週間以上にわたって日常生活を営むのに支障がある家族に対して、職員が介護する場合に職員の身分を保有したまま休業できる制度。休業中の給与は減額。
育児休業	３歳未満の子どもを養育するために、職員の身分を保有したまま休業できる制度。１日を通じて当該日の労働時間の半分の時間を超えない範囲内で休業する「部分休業」制度もある。休業中の給与は無給または減額。

【給与】

初任給（３６歳主任） 本給月額 約２５万円

（採用前の勤務歴等により決定されます。）

【手当】

種類	概要
通勤手当	通勤に公共交通機関を利用する場合と自動車などを利用する場合に支給されます。
期末手当・勤勉手当	年２回支給されます。 支給月は、毎年６月及び１２月の２回です。
扶養手当	扶養親族のある職員に規定された基準で支給されます。
住居手当	借家、アパート等に居住する職員に対して、家賃の額に応じて最高２８，０００円まで支給されます。
超過勤務手当	正規の勤務時間を超えて勤務が命じられ、勤務した場合、通常１時間当たりの給与額の１２５／１００が支給されます。
寒冷地手当	冬期間に暖房費等が多くかかる地域に勤務する職員に対して支給されます。

【人事異動・人事交流】

- ・ 本人の適性や職務経験などを総合的に勘案しながら、おおむね3年ごとに他の部局への人事異動を実施します。
- ・ 高専機構本部や新潟県内の他国立大学法人との人事交流があります。

【研修】

種類	概要
新規採用職員研修	新規採用職員を対象とした研修を行っています。この研修では高専職員としての基礎知識を習得することや、職員同士の交流を目的としています。
階層別職員研修	役職に応じて必要な知識や自覚、社会的識見を修得するために行われます。
専門研修	実務経験を経た職員を対象として、職務、職種に応じた専門的知識の修得を目的として行われます。 ・ 一般事務職員：庶務・会計・教務事務職員研修 等 ・ 図書系職員：著作権研修、データベース研修 等 ・ 技術職員：施設担当職員研修、技術職員研修 等
その他	新潟県内及び関東甲信越地区の国立大学法人が主催する研修にも積極的に参加しています。

【社会保険・年金】

文部科学省共済組合に加入することとなり、短期給付（病気やけが、結婚、出産、死亡または災害時の給付）や、長期給付（退職、障害、死亡に対する年金などの給付）を受けることができます。また、積立貯金制度や資金の貸付制度、団体積立終身保険、財形持家融資制度、福利厚生施設なども利用できます。

【文化施設】

体育館・トレーニング室などを利用できます。

また、図書館の蔵書・DVDなどを利用できます。

【健康診断・災害補償制度】

職員の健康を維持するため、毎年健康診断や人間ドックを実施しています。また、業務上の災害（負傷、疾病、障害又は死亡）又は通勤途上の災害に関して、社会復帰や生活の安定のために、各種の補償制度を完備しています。