

長岡工業高等専門学校 非常勤職員 公募案内

1. 募集人員	1 名
2. 職種	事務補佐員
3. 勤務場所	長岡工業高等専門学校 環境都市工学科
4. 職務内容	Gear5.0 事業 研究室の運営・教員の研究活動・校務・課外活動等に関する事務作業補助 ①事務的な研究活動（発注業務、出張手配、予定管理、備品受取、書類・備品整理他等）の補助 ②校務の補助（資料作成・印刷等） ③パソコンを使用した文書・資料等の作成・整理の補助業務 ④その他、職場における一般的な作業や雑務 ⑤外出業務あり（共用車使用） ⑥社会人向け教育・研修講座の企画・運営に関する補助業務（運営に関しては土日・祝日の可能性あり、要相談） ⑦連携校、連携企業等との連絡調整補助
5. 雇用期間	令和 8 年 1 0 月 1 日以降なるべく早い日～令和 9 年 3 月 3 1 日 契約更新の可能性 あり（条件付き） ※契約更新の条件：勤務成績、能力及び予算状況による。 ただし、令和 1 1 年 3 月 3 1 日を超えて更新しない。
6. 雇用形態	月～金曜日の 9 時 1 5 分～1 6 時 0 0 分 1 日 6 時間 休憩 4 5 分（1 2 時 1 5 分から 1 3 時 0 0 分） ※勤務時間については相談可能です。
7. 休暇	国立高等専門学校機構非常勤教職員就業規則及び国立高等専門学校機構非常勤教職員の労働時間、休暇等に関する規則による
8. 休日	土曜日、日曜日、祝日、年末年始等
9. 給与	1, 4 4 1 円（時給）
10. 諸手当	通勤手当等（国立高等専門学校機構非常勤教職員給与規則による）※支給要件を満たした場合に支給されます。
11. 応募資格	①高校卒以上 ②Windows を OS とする PC の基本操作ができる方 ③Microsoft Office における基本ソフトウェア（ワード、エクセル、パワーポイント等）を使用できる方 ④学生と共同して作業できる方
12. 応募書類	（1）履歴書（市販のもの・写真添付）※連絡の取れるメールアドレス及び電話番号を記入願います。 （2）職務経歴書（様式自由） （3）誓約書（本校ホームページからダウンロードしてください）

13. 応募締切	令和 8 年 9 月 4 日（金）17 時必着
14. 書類提出先 及び問合せ先	〒940-8532 長岡市西片貝町 8 8 8 番地 長岡工業高等専門学校総務課人事係 宛 「非常勤職員応募書類在中」と封筒の表に朱書きし、簡易書留等、記録の残る方法で郵送してください。
15. 選考方法	（１）応募書類が届き次第、随時書類による一次選考を行います。その後、合格者を対象に面接による二次選考を行います。 （２）適任者が見つければ、応募締め切り日前であっても、求人を打ち切ります。 （３）採否の結果及び面接時間については、決定次第、電話またはメールにて応募者に通知します。
16.その他	（１）面接に係る旅費等は、応募者の負担となります。 （２）応募者の個人情報、長岡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、第三者に提供及び公表することはありません。 （３）提出書類は原則として返却しません。返却が必要な場合は、郵送料の切手等を添付のうえ、返送用封筒も同封してください。 （４）本業務に従事するに当たっては、令和 8 年 12 月 25 日施行予定の学校設置者等及び民間教育保育等事業者による児童対象性暴力等の防止等のための措置に関する法律（令和 6 年法律第 69 号。以下「こども性暴力防止法」といいます。）に基づき、特定性犯罪の前科の有無を確認するための犯罪事実確認が必要となります。 特定性犯罪の前科がある場合（特定性犯罪事実該当者の場合）は、こども性暴力防止法に基づき、特定の業務に従事させないこと等の措置を講じることとなる可能性があるため、当法人の採用条件の一つとして、特定性犯罪の前科がないことを求めることとしています。 このため、予め、採用選考過程において、誓約書や履歴書等により、特定性犯罪の前科の有無を確認いたします。