

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
4. 職務内容	総務課における事務補助業務 ① 郵便物の発送、受領及び仕分け業務に関すること ② 総務に係る業務全般に関すること ③ パソコンを使用した書類作成、業務システムを使用した入力、電子メール対応等 ④ 出張旅費計算にかかる補助業務 ⑤ 業務に関する窓口対応、電話対応 ⑥ その他、学校事務に関する付随業務 ※変更の範囲：本校の定める範囲
5. 雇用期間	令和 8 年 1 2 月 1 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、5 年（令和 1 3 年 1 1 月 3 0 日）又は 7 0 歳に達する年度を超えて更新しない。
6. 雇用形態	勤務日 月～金曜日 1 日 8 時 3 0 分から 1 7 時までの間で 6 時間 休憩 4 5 分（1 2 時 1 5 分から 1 3 時 0 0 分） 勤務時間は、相談の上決定する。
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 ※本校の変形労働時間制（1 年単位）年間カレンダーによる。採用年度は適用なし。
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 パソコンでの Microsoft Word・Excel・PowerPoint 等の Office 系ソフトの操作及び電子メールの操作の経験を十分に有すること。 ② 本校教職員と適切なコミュニケーションを図り、業務の遂行に必要な職場環境を維持できる方。 ③ 高校卒以上
12. 応募書類	① ハローワーク紹介状（ハローワークを通じて申込みください。） ② 履歴書（市販のもの・3 カ月以内の撮影の写真添付すること。写真データ添付可。）※確実に連絡が取れるメールアドレス及び電話番号を記入すること。

	③ 職務経歴書（A4サイズ。職歴と併せて、応募資格の①及び②を満たしていることを明記すること。） ④ 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10月30日（金）17時必着
14. 書類提出先 及び問合せ先	郵送、持参のいずれかの方法で提出してください。 【郵送の場合】 封筒の表に「事務補佐員応募書類在中」と朱書きの上、簡易書留等、記録の残る形で郵送してください。 送付先： 〒940-8532 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 宛 【持参の場合】 平日の8時30分から17時00分までの間に総務課人事係まで持参
15. 選考方法	第一次選考：書類選考 第二次選考：面接（11月12日（木）を予定）※第一次選考合格者が対象です。選考結果は、それぞれの選考終了後、電子メール又は電話により通知します。
16.その他	（1）本試験の受験に係る費用は、すべて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）応募書類等は返却いたしません。 （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。