



小山工業高等専門学校 事務職員（育休代替職員）公募要領

1. 採用予定職種等

- | | |
|--------------|--|
| (1) 職 種 | 任期付き常勤事務職員 |
| (2) 所 属 | 小山工業高等専門学校総務課 |
| (3) 職 務 内 容 | 総務課総務係が所掌する次の業務
・ 諸行事及び会議に関する事務
・ 文書の受付、発送及び整理保存に関する事務
・ 教職員の出張に関する事務
・ 教職員の労働時間管理に関する事務
・ 教職員の給与に関する事務
・ 窓口及び電話応対、秘書業務
・ その他総務課が所掌する業務 |
| (4) 採用予定数 | 1名 |
| (5) 採用予定日 | 令和8年2月1日以降のできるだけ早い時期（採用日については相談可） |
| (6) 雇用予定期間 | 採用日～ 令和9年3月31日
※本件は産前・産後休暇及び育児休業に伴う代替職員の公募であるため、事情により雇用期間の変更等が生じる場合があります。 |
| (7) 試用期間 | 6か月 |
| (8) 契約更新の可能性 | 無 |
| (9) 勤 務 地 | 小山工業高等専門学校（栃木県小山市大字中久喜771） |

2. 受験資格

- (1) パソコン（Word、Excel、PowerPoint、メール操作等）を用いた業務を十分に行える者
- (2) Microsoft365等のITツールの使用経験があることが望ましい

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. 応募期限、応募書類等

- (1) 応募期限 令和7年12月10日（水）必着
- (2) 応募書類
 - ① 履歴書（様式任意。ただしパソコンで作成したものに限る。※手書き不可）
（3ヶ月以内に撮影した顔写真のデータを貼付）
 - ② 職務経歴書（A4判・様式任意）
- (3) 応募書類の送付方法
（2）の書類をPDFにてパスワードを設定の上、応募先アドレスに送付してください。
応募先アドレス：saiyo[atマーク]oyama-ct.ac.jp

- *上記[atマーク]は@に変換してください。迷惑メール防止のために置き換えています。
- *メールの標題及びPDFのファイル名は「代替職員応募 氏名」としてください。

4. 選考方法・時期

- (1) 一次選考 書類選考
 ※応募締切後選考を行い一次選考合格者に面接の日時を通知します。
- (2) 二次選考 一次選考合格者を対象に面接を実施（12月中旬～下旬予定）

選考の結果は、電話、電子メール、文書等により通知します。

5. 処 遇

「独立行政法人国立高等専門学校機構教職員就業規則」による
[給与]

- ・「独立行政法人国立高等専門学校機構教職員給与規則」による
- ・期末・勤勉手当（いわゆるボーナス）が支給されるほか、支給要件を満たす場合は各種手当（通勤手当・住居手当・扶養手当等）の支給あり

[勤務時間・休日・休暇等]

- ・勤務時間は、午前8時30分から午後5時00分（1日7時間45分、週5日勤務）
- ・休日は、原則土・日・祝日及び年末年始
本校は、1年単位の変形労働時間制を採用しており、学校行事等によって休日が勤務日になる場合があります。
- ・年次有給休暇等の制度は「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」による

[保険等]

- ・文部科学省共済組合（健康保険、厚生年金保険）、雇用保険、労災保険等

6. その他

- (1) 応募に係る費用は、すべて応募者の負担となります。
- (2) 応募者から取得する個人情報、本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。
- (3) 応募書類は、返却しません。
- (4) 選考時の評価等は、開示しません。

7. 問い合わせ先

〒323-0806 栃木県小山市大字中久喜771

小山工業高等専門学校 総務課総務係（採用担当）

TEL：0285-20-2116 E-mail：saiyo[atマーク]oyama-ct.ac.jp

*上記[atマーク]は@に変換してください。