



小山工業高等専門学校 職員採用案内2026



高等専門学校(高専)とは

◆中学校の卒業生を受け入れ、
5年間の一貫教育を行う高等教育機関

・全国に51国立高専

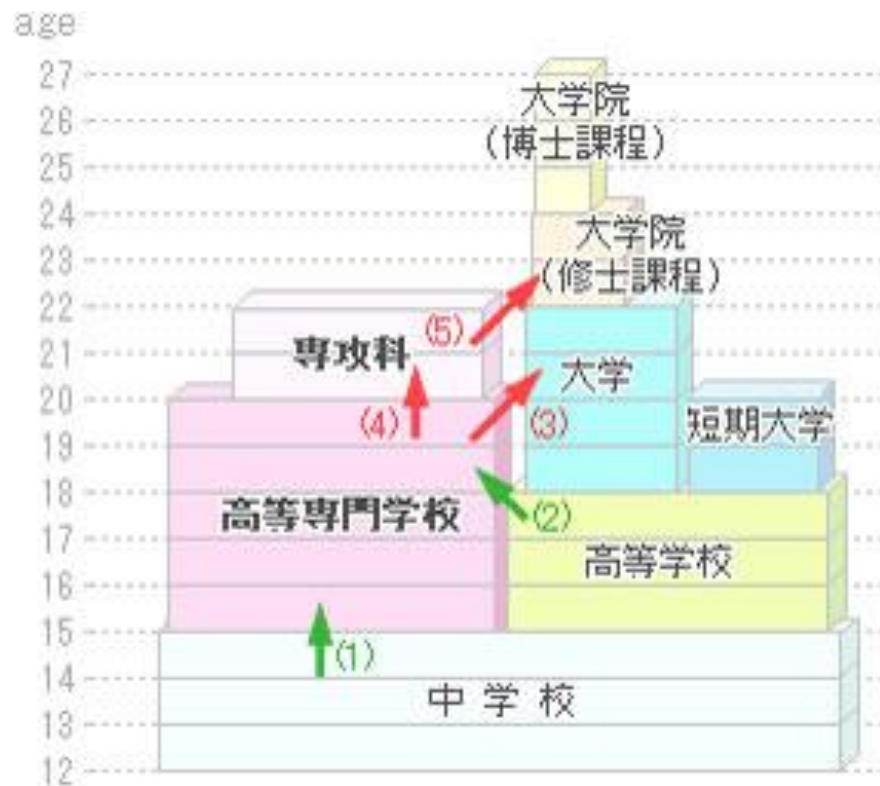
(国立高専機構 本部:東京都八王子市)

一本科(5年課程)

卒業後, 準学士の称号授与

一専攻科(2年課程)

本科卒業後, 専門的技術教育を行う。修了後, 学士の称号授与



- ・創造的, 実践的技術者を育成する教育現場として

1965年(昭和40年)創設

令和7年度 本校60周年!

- ・所在地: 栃木県小山市

- ・ロボコンなどの各種コンテストにおける
優れた実績

- ・卒業生は産業界等で活躍



2020ロボコン全国大会ロボコン優勝
「超優秀賞」受賞
「シンクロシスターズ ♪」(小山高専)



2012ロボコン全国大会ロボコン大賞受賞
「フレンドルフィン」(小山高専)

・人口 約17万人

(栃木県内第2位。増加傾向)

・アクセス至便

東京駅まで新幹線で40分

(東西南北に鉄道や幹線道路が走り
抜群のアクセス)



出典: 小山市ホームページ

・生活の利便性が高い

他県への移動が簡単

大型のショッピングモールや駅周辺の複合商業施設
子育て世代のサポート(医療・保育)や遊び場も充実

教育理念

技術者である前に人間であれ

育成する人財像

今を見つめ未来を創る技術者

「技術者である前に人間であれ」の”教育理念“のもとに「今を見つめ未来を創る技術者」という”育成する人財像“を掲げ、感性豊かで創造性に富む実践的な技術者の育成を行っています。



学科構成

◇本科(5年 準学士課程)

機械工学科

電気電子創造工学科

物質工学科

建築学科

機械工学科



電気電子創造工学科



◇専攻科(2年 学士課程)

複合工学専攻

機械工学コース

電気電子創造工学コース

物質工学コース

建築学コース

物質工学科



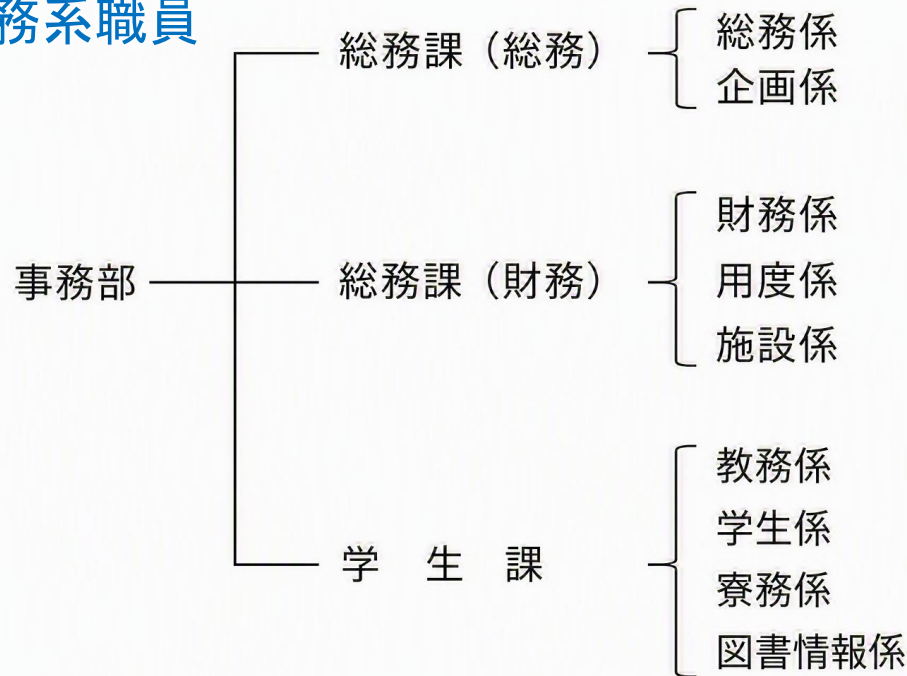
建築学科



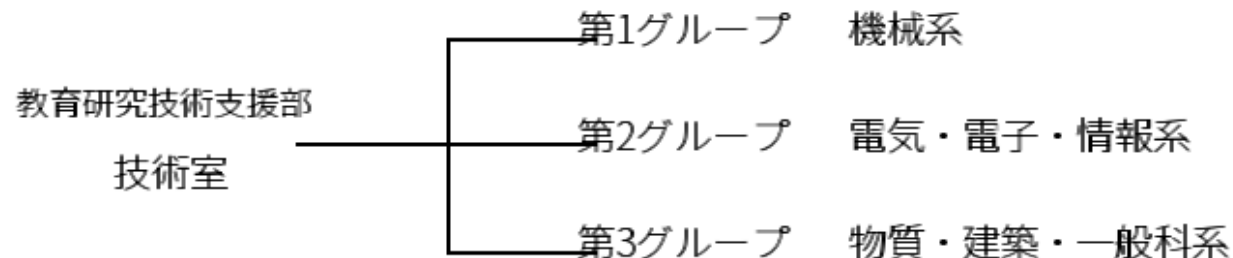
事務系職員の組織と業務内容

全教職員数(常勤)118名 (うち 事務職員33名、技術職員11名)

◆事務系職員



◆技術職員



学生の実験・実習及び研究業務の技術的支援や教育及び研究における技術に関する専門的業務を行っています。

事務系職員の組織と業務内容

業務内容

◆総務課(総務)

総務係 会議, 式典関係, 危機管理, 情報公開, 出張
任免, 給与, 服務, 共済組合, 安全衛生, 勤務時間管理

企画係 規則改正, 広報, 点検・評価,
共同研究・受託研究受入, 公開講座関係, 科学研究費補助金関係, 地域連携

◆総務課(財務)

財務係 予算管理, 決算関係, 収入・支出, 給与等の支給, 所得税・住民税関係
旅費, 謝金関係

用度係 物品購入・役務の契約, 物品管理関係

施設係 施設の管理, 保全関係, 施設の概算要求

事務系職員の組織と業務内容

業務内容

◆学生課

教務係

学籍・成績管理, 学生の入学・休学・卒業・修了関係
国際交流, 留学生の受入, 学生の海外派遣, インターンシップ
入試関係, 学生募集関係

学生係

学生の学生支援, 就職関係, キャリア支援, 授業料の免除等, 奨学金

寮務係

入寮・退寮, 学寮における学生の学生支援関係

図書情報係

図書の受入・貸出, 分類・整理, 図書の契約関係



勤務条件等

◆給与

(1) 初任給:

大卒の方の初任給は、月額232,000円

(大卒22歳の標準例)

初任給は、卒業後の経歴等により加算される場合あり

(2) 諸手当:

地域手当(本給の4%)が支給

通勤手当, 住居手当, 扶養手当等

(3) 賞与: 年2回(6月, 12月)支給

◆勤務地, 異動

(1) 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) 異動: キャリア形成のため、国立高専機構本部や国立大学法人などへの人事交流もあり

勤務条件等

◆勤務時間, 休暇等

(1) 勤務時間: 1日7時間45分(8:30~17:00)

勤務時間帯は, 所属により異なることがあります

(2) 休日: 週休2日, 土曜日, 日曜日, 祝日及び年末年始

(3) 休暇: 年次有給休暇, 特別休暇(夏季, 結婚, 出産, 子の看護, 介護, 忌引等)
病気休暇

(4) 休業: 育児休業, 介護休業等

◆福利厚生

(1) 共済: 文部科学省共済組合に加入

(2) 各種保険: 雇用保険, 労働保険が適用

(3) 健康診断: 年1回定期健康診断を実施

採用情報(事務)

◆採用予定職種

(1)職 種： 事務

(2)採用予定数：1名

(3)採用予定日：令和8年11月1日又は令和8年12月1日(以降の場合、応相談)

◆第二次試験日程等

内 容：書類審査

面接審査(書類審査の合格者のみ)

日程(面接)：令和8年9月16日(水)又は9月17日(木)

応募期限：令和8年9月7日(月) 17:00

応募書類：履歴書(指定様式)、職務経歴書(様式任意※職歴を有する者のみ)、採用試験第一次試験合格通知の写し

**詳細は本校HP「採用情報」にて
ご案内しています**

採用情報(技術)

◆採用予定職種

- (1)職 種： 化学
- (2)採用予定数：1名
- (3)採用予定日：令和9年4月1日

◆試験日程等

日 程：令和8年8月27日(木)(応相談)

内 容：面接考査

応募期限：令和8年8月19日(水) 17:00

応募書類：履歴書(指定様式)、職務経歴書(様式任意※職歴を有する者のみ)、採用試験第一次試験合格通知の写し

**詳細は本校HP「採用情報」にて
ご案内しています**

◆小山高専HPトップページ 職員採用情報 で第二次試験の情報が、小山高専バーチャルツアー で小山高専の様子がわかります。

独立行政法人国立高等専門学校機構
小山工業高等専門学校
National Institute of Technology (KOSEN), Oyama College

入学希望の方

学生・保護者の方

企業の方

地域・一般の方

卒業生の方

学校案内

学科・専攻科紹介

入試情報

高専ライフ

研究・地域連携

独立行政法人国立高等専門学校機構
小山工業高等専門学校

理系女子って？／STEAM-PHP

小山高専とは

学習管理システムWebClass

小山高専バーチャルツアー

学科・専攻科

機械工学科

電気電子創造工学科

物質工学科

建築学科

NEWS

お知らせ

トピック

イベント

入試関連

研究成果

その他

2025年6月26日

お知らせ

職員採用情報を更新しました

2025年7月15日

イベント

水泳部、関東信越高専水泳競技で準優勝！

2025年7月11日

イベント

第1回学校・3試験組合（中学生・保護者向け）の募集を開始しました

みなさんへ

◆小山高専が求める人物像

- ・現状に満足せず、より良い姿に変えるため日々改善・改革を実行できる人
- ・困難な状況においても、忍耐強く課題に取り組むことができる人

高専は、教育現場であり、地域社会における研究拠点でもあります。その中で関わる職員や教員、学生、企業の方々等様々な人と積極的にコミュニケーションを取りながら、一緒に魅力ある学校作りに携わってみませんか。



採用担当

小山工業高等専門学校 総務課総務係(人事担当)

☎ 0285-20-2116 メール saiyo@oyama-ct.ac.jp

〒323-0806 栃木県小山市大字中久喜771



みなさんへ参考

高専機構HP

◆ワークライフバランス

- ・出産・育児・介護の支援制度タイムテーブル

https://www.kosen-k.go.jp/assets/pdf/gender/worklife/sien-time20220401_new.pdf

出産・子育て期など、さまざまな場面に応じて休暇等制度があります。

◆先輩からのメッセージ

- ・働く大人の「KOSEN LIFE」

<https://www.kosen-k.go.jp/company/comexam>

職員が「KOSEN」の魅力や働き方を紹介しています。

みなさんへ参考

◆本校先輩職員からのメッセージ

1. 育児休業経験、現在育児短時間勤務の先輩職員からのメッセージ

仕事紹介ガイドブック2025

関東甲信越地区国立大学法人等職員採用試験事務室発行

<https://ssj.adm.u-tokyo.ac.jp/wp/wp-content/uploads/2025/03/guidebook2025.pdf>

P24に本校女性職員が掲載されています。



みなさんへ参考

◆本校先輩職員からのメッセージ

2. 令和7年4月採用若手職員からのメッセージ

令和7年4月1日付けで採用した2名の若手職員から皆さんに向けて、次のことについてメッセージをいただきました。

- ・現在の仕事内容について
- ・就職前とギャップがあった点について
- ・今後の目標について



60周年記念樹 山茱萸(さんしゅゆ)

2025.6.24植樹式 19

みなさんへ参考

◆本校先輩職員からのメッセージ



女性職員 総務課 用度係 配属

・現在の仕事内容について

私は入職後、総務課の「用度係」に配属されました。用度係では、学校で必要となる物品の購入や、学校生活に欠かせないサービスの選定・発注といった「契約業務」を担当しています。年に数回、数千万円規模の高額な実験機器を購入する契約を担当することもあります。

学校のお金を適切に扱う必要があり責任感が求められる仕事ですが、その分、学校全体の運営を支えているという実感を得やすい仕事でもあります。

・就職前とギャップがあった点について

入職後、職員の皆さんが生き生きと働いている様子に、良い意味で驚かされました。学生の近くで仕事ができる環境だからこそ、みんな若々しく、明るい雰囲気にも包まれています。

また、働きやすい環境にも嬉しいギャップを感じました。毎週木曜日には「ノー残業デー」が設けられているほか、業務分担が円滑に行われているため休暇制度も利用しやすいです。ワークライフバランスを大切にできる職場ですので、学生の皆さんにも安心して目指していただける環境だと思います。

・今後の目標について

高専には多くの先生や職員、学生、そして関係者の方々がいます。まずは積極的に関わりを持ち、些細なことにも誠実に対応することで、信頼関係を構築したいです。

また、用度係での業務に活かすため、現在は簿記の資格取得に向けて勉強に取り組んでいます。日々の学びを積み重ねながら、私らしく成長していけるよう努力していきます。

みなさんへ参考

◆本校先輩職員からのメッセージ



男性職員 総務課 総務係 配属

・現在の仕事内容について

主な業務は、教職員へ毎月支給する給与の計算です。月の初めに、出勤日数や労働時間などの勤怠情報をまとめた上で、支給額を計算します。支給額の決定に至るまで数多くの確認項目があり、責任感が求められますが、終了時には大きな達成感を味わえます。給与計算以外にも、病気やケガなどに対して給付を行う共済関係の手続きや、教職員及び学生が安心して活動できるように環境を整える安全衛生の業務など、仕事内容は多岐に渡ります。

・就職前とギャップがあった点について

主に2点ギャップを感じています。1つ目は、親身になってくれる上司や先輩ばかりだということです。業務で分からないことはすぐに教えてもらえ、仕事以外の悩み相談にも親身になって乗ってもらえるため、人間関係に恵まれた良い職場だと感じています。2つ目は、想像以上に幅広い業務を担当するということです。仕事内容のとおり、人事では多くの業務を担当しています。様々な仕事を覚えることは大変ですが、その分知識が増えて自身の成長に繋がるため、こうした環境に身を置けて良かったと感じます。

・今後の目標について

直近の目標としては、現在関わっている幅広い人事の仕事を完璧に覚えることです。この目標を達成することで、より大きく組織に貢献していきたいです。また、Excelに関する資格の取得も目指したいと考えています。仕事ではExcelを使用する機会が多く操作に慣れることで効率の良い業務を実現していきたいです。