

福島工業高等専門学校 事務職員採用試験案内

1. 募集する職種及び職種内容

職 種	職 務 内 容
事務職員	事務部において、総務、人事、財務会計、地域連携、研究支援、教務、学生支援、国際交流等の業務に従事する。

2. 採用日（予定） 令和5年7月1日

3. 採用予定者数

事務職員 1名

4. 受験資格

次のいずれにも該当している者

- （1）採用日現在、本校の定年年齢（60歳）に達していない者
- （2）高等専門学校卒業以上の者
- （3）国公立私立学校の事務の経験がある者
- （4）Word、Excel、PowerPoint等のソフトウェアが使えること

ただし、次の者は、試験を受けられません。

- ・禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わ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
- ・懲戒解雇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
- ・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

5. 試験の方法及び内容等（日本語による出題となります。）

試験の方法		試験の内容
書類選考		受験申込書による選考を行う ※合格者には、5月12日（金）までに通知します。
第1次試験	教養試験 〈120分〉	時事、社会・人文及び自然に関する一般知識並びに文章理解、判断・数的推理及び資料解釈に関する能力（大学卒程度） 出題数：40題
	小論文 〈60分〉	
第2次試験	面接	

6. 試験日程及び試験地

区分	試験日	試験会場	結果通知
第1次試験	5月21日（日） 受付時間 8:40～9:00 教養試験 （開始時刻） 9:00 （終了時刻） 11:00 小論文 （開始時刻） 11:20 （終了時刻） 12:20	福島工業高等専門学校 ※試験室、集合場所等については、個別に通知します。	5月26日（金） 第1次試験合格者に対し、17:00までに電話にて通知します。
第2次試験	6月上旬 ※第1次試験合格者に対し、別途通知します。		第2次試験終了後、個別に通知します。

※受験上の注意事項

- （1）試験会場の駐車スペースには限りがあります。なるべく、公共交通機関をご利用ください。なお、受験の際の旅費等は自己負担となります。
- （2）試験当日は、次のものを持参してください。
 - ①受験票（写真を貼付したもの）
 - ②HBの鉛筆又はシャープペンシル、消しゴム（試験会場では用意しません）
 - ③時計（計時機能だけのもの）

7. 応募手続

(1) 応募受付期間

令和5年3月20日（月）～令和5年4月21日（金）

(2) 応募書類等

① 受験申込書

必要事項を漏れなく記入してください。なお、「試験結果通知の連絡先」欄には試験結果通知日に必ず連絡がとれる電話番号を記入してください。

② 顔写真（縦4cm×横3cm）・・・2枚（試験の際、本人確認用として使用します。）

出願前3か月以内に撮影した無帽上半身正面の同一の写真2枚とし、裏に氏名を記入してください。

③ 返信用封筒（受験票送付用）

長形3号の封筒に受験票送付先の住所と宛名を記入し、84円切手を貼付してください。

(3) 応募方法

上記(2)①～③の必要書類を郵送又は持参により提出してください。封筒の表には「事務職員採用試験応募書類在中」と朱書きしてください。

① 郵送による申込

郵便局の窓口で簡易書留の手続きを行い、総務課人事係宛に4月21日（金）必着で送付してください。書留の受領証は、受験票が届くまで大切に保管してください。

② 持参による申込

受付期間内に、福島工業高等専門学校管理棟2階総務課人事係まで持参してください。なお、受付時間は上記受験申込受付期間の平日9:00～16:00です。

<提出先>

〒970-8034 福島県いわき市平上荒川字長尾30

福島工業高等専門学校 総務課人事係 宛

(4) 受験票の交付

申込受付期間終了後に発送します。書類選考合格者にのみ受験票を送付しますが、5月12日（金）までに届かない場合は、総務課人事係へお問い合わせください。

(5) 障がいをお持ちの方への措置

身体に障がいがあるために、受験に際し、特に何らかの措置を希望される方は、受験申込書の「障がい者特別措置希望」の欄にチェックを入れて申し込み、総務課人事係にあらかじめその旨を申し出てください。障がいの種類や程度によって、座席の配慮、試験時間の延長などの措置が講じられる場合があります。

8. 合格者の決定等

- (1) 合格者は、教養試験、小論文及び面接の結果を総合的に評価し、決定します。
- (2) 受験資格がないこと又は受験申込の際に届け出た事項が正しくないことが明らかになった場合は、合格を取り消します。
- (3) 試験の成績等については、開示しません。

9. 給与等

- (1) 「独立行政法人国立高等専門学校機構教職員給与規則」に基づき決定します。
- (2) 期末手当・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（住居手当、通勤手当、扶養手当等）が支給されます。

10. 勤務時間、休暇等

- (1) 勤務時間は、原則として1日7時間45分（週38時間45分）です。
- (2) 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」によります。

11. 勤務地

勤務地は本校の所在地（福島県いわき市平上荒川字長尾30）となります。

※キャリア形成の一環として、他の国立高等専門学校及び高専機構本部事務局（八王子市）等への転勤、出向等を命じることがあります。

12. 福利厚生

文部科学省共済組合へ加入することになり、短期給付事業（病気、けが等を受けた組合員に対する給付）、長期給付事業（年金）、福祉事業（保養施設の利用、貯金等）が受けられます。

13. 個人情報の取扱い

受験申込者から取得する個人情報は、職員を採用するという目的を達成するために利用するものであり、福島工業高等専門学校以外の第三者に提供又は公表されることはありません。

お問合せ先

〒970-8034

福島県いわき市平上荒川字長尾30

福島工業高等専門学校 総務課人事係（担当 阿部）

TEL：0246-46-0707