

独立行政法人国立高等専門学校機構 明石工業高等専門学校  
事務補佐員 公募要領

1. 職名・人員 事務補佐員 1名
2. 担当業務等 (1) 予算管理・各種資料の作成・パソコンメールによる連絡調整の事務補助  
(2) 諸行事の実施補助業務  
(3) その他本校における一般事務業務
3. 採用予定日 令和7年7月1日
4. 雇用期間 令和8年3月31日まで  
※契約の更新は雇用期間満了時の予算、勤務成績・態度・能力等により判断される。
5. 待遇 勤務時間 10時15分～15時00分（実働4時間00分）  
月曜日から金曜日の内週2日程度  
※学校行事及び業務都合により、年に数回土日勤務の可能性あり  
給 与 時給1,465円  
支給要件を満たす場合は交通費支給（上限有り）  
休 日 上記勤務日以外及び年末年始  
保険適用 労災保険
6. 応募資格 (1) Microsoft の各種ソフト（Word、Excel、Teams 等）を問題なく使用できる方  
(2) 学生や教職員と円滑なコミュニケーションが取れる方
7. 提出書類 (1) 履歴書（様式任意、A4サイズ）  
・3ヶ月以内に撮影した写真を添付すること。  
・本選考に関して確実に連絡の取れる電話番号及びメールアドレスを記載すること。  
(2) 職務経歴書（様式任意、A4サイズ）
8. 応募締切日 令和7年6月9日（月）17時必着
9. 選考方法 第一次選考 書類審査  
第二次選考 第一次選考合格者を対象に面接による審査  
令和7年6月中旬頃実施予定  
※面接に伴う旅費、宿泊費等は応募者負担とします。
10. 書類提出先 〒674-8501 兵庫県明石市魚住町西岡679-3  
明石工業高等専門学校 総務課総務・人事チーム  
（封筒に「事務補佐員応募書類」と朱書き、簡易書留で郵送してください）
11. 問い合わせ先 明石工業高等専門学校 総務課総務・人事チーム  
TEL：078-946-6019、FAX：078-946-6028、E-mail：[jinji.jim@akashi.ac.jp](mailto:jinja.jim@akashi.ac.jp)
12. その他 (1) 応募者の個人情報、本校の事務補佐員選考のためにのみ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。  
(2) 応募書類の記載に虚偽の内容があった場合は、合格を取り消します。