

令和8年9月2日

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 2名
2. 担当業務等 (1) 学内における事務補助。教職員、学生、学外者等の対応
(2) 各種資料の作成（データ入力・集計等）
(3) その他本校における一般事務業務
※具体的な業務内容については、採用後にお知らせします。
3. 採用予定日 令和8年11月1日
4. 雇用期間 令和9年3月31日まで
契約の更新は、事業年度内の学校運営状況、従事している業務の進捗状況、雇用期間満了時の予算、勤務成績・態度・能力等により判断する。
5. 待遇 勤務時間 8時30分～15時15分 または
10時15分～17時00分のいずれか（実働6時間00分）
給与 時給1,510円
支給要件を満たす場合は通勤手当（上限有り）
休日 土日祝他
※学校行事等により、年数回土日勤務の可能性有
保険適用 健康保険、厚生年金、雇用保険、労災保険
6. 応募資格 (1) 特定性犯罪前科がないこと。
(2) Microsoft の各種ソフト（Word、Excel、Teams 等）を問題なく使用できる方
(3) 教職員と円滑なコミュニケーションが取れる方
(4) 学校事務の業務経験がある方が望ましい。
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）
(3) 誓約書（本校所定様式）
8. 応募締切日 令和8年9月30日（水）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8年10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. 書類提出方法 (1) 提出書類は PDF ファイルとし、各ファイル名は下記のとおり設定後、本校 HP「教職員公募」のページよりアップロードしてください。

ファイル名 例：1.履歴書_氏名.pdf

ZIP ファイル名 例：氏名_提出日

*提出日は西暦 8 桁（例：20260930）としてください。

- (2) 履歴書に記載のメールアドレスから、書類を提出された旨をメールにてご連絡ください。メール件名は、「事務補佐員応募」としてください。

提出書類を受領後、本校から受信確認メールを送信いたします。受信確認メールが届かない場合は、「問合せ先」に連絡願います。（休日等には応答できませんのでご了承ください。）

- (3) 応募締切日以降に受信した提出書類は選考対象外となります。また、書類の一部が未着の場合も選考対象外ですのでご留意願います。

11. 問い合わせ先 明石工業高等専門学校 総務課人事係

TEL：078-946-6019、FAX：078-946-6028、E-mail：jintai.jim@akashi.ac.jp

12. そ の 他

- (1) 応募にあたり提出された書類は、いかなる理由があっても返却しません。また、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) 誓約書その他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。

- (3) 業務従事に当たっては、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る場合があります。

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、本校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、誓約書により、特定性犯罪の前科の有無を確認いたします。