

**令和 7 年度独立行政法人国立高等専門学校機構
松江工業高等専門学校 事務職員採用試験案内**

1. 採用予定職種等

- (1) 職 種 事務職員（常勤）
- (2) 所 属 松江工業高等専門学校 事務部
- (3) 職務内容 総務、人事・労務、研究協力、国際交流、財務会計、契約、教務・入試、学生支援、図書・寮務等の一般事務
- (4) 採用予定数 2 名 ※ 10. その他 (1) 参照
- (5) 採用予定日 令和 7 年 10 月 1 日

2. 受験資格

- (1) 高等専門学校での事務業務遂行を通じた学生支援及び教育研究支援に熱意のある者
- (2) 平成 2 年 4 月 2 日以降に生まれた者
※長期勤続によるキャリア形成を図る観点から、上記のとおり募集します。
(雇用対策法施行規則第 1 条の 3 第 1 項 3 号のイ)
- (3) 以下のいずれにも該当しない者
 - 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. 応募手続

- (1) 応募期限 令和 7 年 7 月 24 日（木） 17 時【必着】
いずれの応募方法であっても上記の期限を厳守してください。
- (2) 応募書類
 - ① 自己紹介書（本校指定様式（本校ウェブサイトよりダウンロードしたもの）を A4 サイズ両面印刷にて作成、手書き・PC 入力は問わない）
 - ② 職務経歴書（A4 サイズ 任意様式）
 - ③ 職務に関する資格・免許があればその写し（運転免許証の写しは不要）
- (3) 応募方法
 - ① 郵送・持参の場合、封筒の表に「事務職員応募書類在中」と朱書きしてください。
 - ② 応募書類は次のいずれかの方法で提出してください。
 - 1. 「簡易書留」にて郵送

2. 持参（平日8時30分から17時の間としてください。）

3. Eメール

【Eメールの記載事項】

件名：「松江高専事務職員採用試験申込」としてください。

本文：1. 氏名（ふりがな） 2. 連絡先（メールアドレス及び電話番号）

添付：応募書類を全て添付してください。

受領後に返信メールを送信しますので、3日以内に届かない場合は電話で問い合わせてください。ただし時間外及び閉庁日（土日祝日及び年末年始の閉庁期間）は返信できません。

書類提出先及び問い合わせ先 ※下記以外の部署では対応いたしません。

〒690-8518 島根県松江市西生馬町14-4

独立行政法人国立高等専門学校機構

松江工業高等専門学校総務課人事・労務係

電話：0852-36-5112 E-Mail：[jinji@matsue-ct.ac.jp](mailto:jinja@matsue-ct.ac.jp)

4. 選考の方法

（1）第一次選考及び第二次選考による。

①第一次選考

実施日：令和7年8月3日（日） 午前9時開始

選考方法：筆記試験（一般教養試験（高校卒業程度）及び小論文）

試験会場：松江工業高等専門学校

その他：詳細については、令和7年7月30日（水）までに、応募者に別途お知らせします。なお本選考に係る交通費等は応募者の負担となります。

②第二次選考

実施日：令和7年8月23日（土）または24日（日）

選考方法：面接試験

試験会場：松江工業高等専門学校

その他：詳細については第一次選考合格者に文書またはメール等により通知します。なお本選考に係る交通費等は応募者の負担となります。

5. 採用者の決定及び選考結果

（1）第一次選考は、一般教養試験及び小論文試験の合計点に基づき合否を決定します。

結果は、選考終了後、令和7年8月18日（月）までに合否にかかわらず通知します。

（2）第二次選考の結果は、選考終了後、二週間以内に合否にかかわらず通知します。

（3）応募資格がないこと又は応募書類に虚偽の記載があることが判明した場合は、採用を取り消します。

6. 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」により決定します。
- (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（扶養手当、通勤手当、住居手当等）が支給されます。

7. 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) 休日は、原則として土・日曜日（週休2日）、国民の祝日に関する法律に規定する休日、年末・年始（12月29日～1月3日）です。ただし、1年単位の変形労働時間制を採用しているため学校行事に対応したカレンダーとなります。休日に勤務を命じられた場合は、休日の振替または代休付与等を行います。
- (3) 有給休暇の制度は、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。
- (4) その他教職員の就業に関する事項は、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り決定します。

8. 勤務地、転勤等

- (1) 勤務地は、本校所在地となります。
- (2) キャリア形成の一環として、他の国立高等専門学校及び国立高等専門学校機構本部事務局、国立大学法人、独立行政法人等へ転勤又は出向を命じることがあります。

9. 福利厚生

- (1) 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（健康保険等に関するもの）、長期給付事業（年金等に関するもの）、その他福祉事業（保養施設の利用、積立貯金等）を受けることができます。
- (2) 雇用保険、労災保険に加入します。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（疾病、負傷した組合員に対する給付）、長期給付事業（年金）、福祉事業（貯金等）が受けられます。

10. その他

- (1) 採用予定数には、国立大学法人等職員採用試験第一次試験合格者を対象とする第二次試験（面接試験）の合格者を含みます。
- (2) 本試験の受験に要する費用は、すべて応募者の負担になります。
- (3) 応募者から取得する個人情報、本試験の目的を達成するために利用するものであり、本試験に関係のない第三者への提供及び公表は一切いたしません。
- (4) 応募書類等は、原則返却いたしません。
- (5) 令和7年8月8日（金）17時から令和7年8月17日（日）まで本校は閉庁期間となりますので、この期間中の問い合わせ等には一切応じられません。