

事務補佐員（高松キャンパス管理課）の募集について

1. 募集人員 事務補佐員 1名
2. 雇用期間 令和8年9月1日 ～ 令和9年3月31日
更新の可能性：更新する場合があります
更新の条件：契約期間満了時の業務量、勤務成績・態度、能力、本校の予算等の状況、従事している業務の進捗状況
更新上限の有無：本公募は育児休業代替非常勤職員の募集となります。
育児休業取得職員の休業取得状況により、引き続き育児代替非常勤職員として更新する可能性があります。
3. 職務内容 (雇入れ直後)
管理課において以下の契約係担当業務を行う。
 - ・購入依頼に基づく見積徴収、発注、検品検収、支払いに係る事務
 - ・財務会計システムのデータ入力
 - ・その他契約係事務
(変更の範囲)
変更なし
4. 応募条件 基本的なパソコンの操作（Excel、Word、メール等）ができる方
 - ・Word 表を含む文書作成など
 - ・Excel 基本的な関数を用いた計算処理など
 - ・メール 「t o」「c c」「b c c」を使用したメール送受信等なお、簿記の知識があることが望ましい。
5. 勤務場所 (雇入れ直後)
香川高等専門学校高松キャンパス（香川県高松市勅使町355）

(変更の範囲)
変更なし
6. 勤務時間 勤務時間：月曜日～金曜日 9時00分～15時45分（1日6時間）
及び休日等 休憩時間：12時00分～12時45分（45分）
休日：土曜日、日曜日、祝日、年末年始
7. 給与・手当 時給 1,498円（末日締め、原則翌月17日支払）
通勤手当支給あり
（独立行政法人国立高等専門学校機構非常勤教職員給与規則による）
8. 加入保険等 健康保険（文部科学省共済組合）、厚生年金、雇用保険、労災保険
9. 応募書類 履歴書（市販用紙、写真貼付）
※応募書類は返却いたしません。
10. 応募方法 封筒に「事務補佐員（高松キャンパス管理課）応募書類在中」と朱書きのうえ、
下記書類提出先に簡易書留で郵送してください。

- 1 1. 応募締切 令和8年8月4日必着
※応募締切を過ぎて書類が届いた場合は、令和8年8月2日までの消印があり、かつ簡易書留であるものに限り受け付けます。
- 1 2. 選考方法 書類選考及び面接
※面接日時は書類選考通過者にご連絡します。
- 1 3. 書類提出先・
問い合わせ先 香川高等専門学校総務課人事労務係
〒761-8058 香川県高松市勅使町 355
Tel : 087-869-3812
E-mail: jinji@t.kagawa-nct.ac.jp
- 1 4. その他 本業務へ従事するに当たっては、令和8年12月25日までに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」）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、本業務に従事させないこと等の措置を講じる必要があるため、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。