

福井工業高等専門学校 総務課  
事務補佐員（非常勤職員）募集案内

1. 募集人員

事務補佐員 1名（総務課非常勤職員）

2. 業務内容

総務課 県内企業就職を促進するためのキャリア支援事業に係る事務の補助業務

\* 以下は業務例となります。

- ① 事業に係る資料作成に関すること
- ② 会計等の事務処理に関すること
- ③ 契約、発注に関すること
- ④ 関連する教員、他機関等との連絡調整に関すること
- ⑤ 教職員等の出張、招聘に関すること
- ⑥ その他、所属長の指示による業務に関すること

総務課 財務係における事務の補助業務

\* 以下は業務例となります。

- ① 旅費、謝金業務に関すること
- ② 寄附金等の受入業務に関すること
- ③ 支払い業務に関すること
- ④ 預り金の受入及び支払業務に関すること
- ⑤ その他、所属長の指示による業務に関すること

3. 雇用予定期間

令和7年5月16日～令和8年3月31日（年度更新の可能性：有）

※最長雇用期間は、令和10年3月31日です。雇用期間更新の有無は毎年度判断します。

4. 勤務条件

勤務時間	月～金曜日 9時30分～16時15分（6時間勤務） 休日は原則として、土曜、日曜、祝日です。 ただし、学校行事により休日の就業が発生する場合があります。
給与	時給制 1,369円（支給日は翌月17日）
勤務地	福井工業高等専門学校（鯖江市下司町）
諸手当	通勤手当：上限31,600円（自動車通勤の場合。通勤距離による。） その他超過勤務手当有り
休暇	年次休暇10日付与（初年度）

その他	健康保険・厚生年金加入、雇用保険・労災保険あり、試用期間あり（採用日から3ヵ月）、受動喫煙対策あり、無料駐車場あり
-----	---

## 5. 応募資格

- ・高卒以上
- ・マイクロソフト社のワード、エクセル及びEメールについて基礎的な操作知識があること。

## 6. 申込方法

### (1) 提出書類

- ① 履歴書（市販の見開き A3 判のもの、押印、写真貼付のこと）
- ② 職務経歴書（A4 用紙片面 1 枚、様式自由）

### (2) 提出期限：令和7年4月28日（月）

### (3) 提出先：福井工業高等専門学校 総務課 人事労務係

〒916-8507 福井県鯖江市下司町（TEL0778-62-8202）

封筒の表に「総務課事務補佐員県内就職促進事業」と朱書きにて記載し、簡易書留で送付してください。

## 7. 選考の方法

- (1) 提出書類による選考を行い、その後、選考通過者に対して面接を行います（面接は5月9日（金）の実施を予定しています）。
- (2) 書類選考の選考通過者にのみ面接時刻等をお知らせしますので、履歴書には確実に連絡が取れる携帯電話番号、PC対応のメールアドレスを必ず明記してください。

\* 詳細については、本校のホームページをご覧ください。

<https://fukui-nct.ac.jp/others/recruitment-2/>

\* 採用時の労働条件等について、質問がございましたら、お気軽にお問合せください

（福井高専総務課人事労務係0778（62）8202）

#仕事と子育てが両立しやすい職場です。