

沼津工業高等専門学校【障害者採用】事務補佐員（学生課事務）公募案内

1. 職種：事務補佐員（非常勤職員）

2. 採用予定数：1名

3. 採用期間：令和8年4月1日～令和9年3月31日

※勤務実績等により年度毎更新の可能性あり。最長で令和11年3月31日まで。

4. 業務内容：

以下のいずれかの業務に従事していただきます。

※配属先は面接等を通じて確認した適性・経験等を踏まえて決定いたします。

また、業務適正に応じて本人と相談のうえ、配置転換を行う場合があります。

【学生寮関連業務】

(1) 学生寮における学生対応（郵便物等及び生活用品等の受け渡し、体調不良者の対応等）

(2) 学生寮における事務全般

(3) 学生寮地区の巡回（朝の戸締り確認等）

(4) その他学生寮運営に関する業務

【その他学生課関連業務】

(1) 学生課業務に関する窓口・電話対応

(2) 学校行事（入試及び広報イベント等）に係る業務補助

(3) 各種証明書等発行に係る業務

(4) 学生課関係事務業務の業務補助

(5) その他学生課内の業務補助

5. 勤務場所：沼津工業高等専門学校（沼津市大岡3600）

6. 応募資格：(1) 障害者手帳をお持ちの方

(2) 仕事への熱意があり協調性に富んでいること。

(3) 学内者及び学外者とのやり取りに必要な対話力があること。

(4) パソコンを使った一般業務が支障なくできること。（Windowsでのファイル管理、電子メールによる業務連絡、Word・Excel等の操作ができること。）

(5) 業務上知り得た情報（特に個人情報や機密情報）を適切に取り扱えること。

7. 勤務条件等

給与：時給1,438円

諸手当：通勤手当（片道2km以上の場合）

勤務日：【学生寮関連業務の場合】

（開寮期間）月・火・木・日（祝日を含む。）（閉寮期間）月・火・木・金（祝日を除く。）

【その他学生課関連業務の場合】月・火・水・木・金（祝日を除く。）

勤務時間：【学生寮関連業務の場合】8時30分～17時（休憩時間12時15分～13時）

【その他学生課関連業務の場合】8時30分～15時15分（休憩時間12時15分～13時）

加入保険：健康保険、厚生年金、雇用保険、労災保険

※業務適性に応じて配置転換を行った場合は、本人と相談のうえ勤務日、勤務時間を変更します。

8. 応募方法：以下の書類を下記問合せ先に郵送願います。

①履歴書（写真貼付）

②職務経歴書（自由書式）

③障害者手帳のコピー（障害の内容がわかる部分）

※封筒には「事務補佐員（学生課事務）応募書類在中」と朱書きしてください。

※応募書類は、秘密を保持し採用に関する手続きのために使用しますが、書類の返却はいたしませんので予めご了承願います。

9. 応募締切：令和8年1月9日（金）17時必着（郵送又は持込受付）

10. 選考方法：第1次選考 書類選考

第2次選考 面接

※第2次選考の詳細については、第1次選考を通過された方にお知らせします。

※第2次選考実施予定日：令和8年1月23日（金）

ただし、都合により変更する事がありますので、予めご了承願います。

11. 問合せ先：〒410-8501 沼津市大岡3600

沼津工業高等専門学校 総務課人事係（担当：影山）

T E L 055-926-5713