

沼津工業高等専門学校【障害者採用】事務補佐員（図書・情報業務）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：
 - (1) 図書館業務全般（カウンター（窓口）業務、目録分類業務、データ整備、装備、相互利用業務、蔵書点検、館内整備等）
 - (2) 情報関係の補助業務
 - (3) その他学校運営に関する事務
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。
 - (6) 静かな環境に適応し、落ち着いて業務に取り組めること。

※図書館司書資格を有する者が望ましい。
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：月・火・水・木・金（祝日を除く。）
勤務時間：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
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）
④図書館司書資格をお持ちの方は資格を証明する書類のコピー
※封筒には「事務補佐員（図書・情報業務）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（郵送または持込受付）
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ことがありますので、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）
TEL 055-926-5713