

## 長野工業高等専門学校非常勤職員の採用について

1. 職名 事務補佐員（非常勤職員）

2. 採用人数 2名～4名

3. 勤務場所 長野工業高等専門学校 学生課寮務係（女子寮）  
長野県長野市大字徳間7 1 6

4. 業務内容

本校学生寮の女子寮（学生課寮務係）において、主として次の業務に従事する

- (1) 寮生の生活指導・支援
- (2) 建物内の巡回
- (3) 郵便物等の受け渡し
- (4) 点呼状況の確認
- (5) 設備・備品類の管理 など

5. 応募資格

- (1) 高等学校卒業以上又はそれと同等以上の学力を有する方

6. 選考方法

書類審査，面接試験（書類審査通過の方のみ）

7. 採用期間

令和7年4月1日～令和8年3月31日（更新の可能性有り（業務都合により更新がある場合は採用日から最長3年まで））

8. 勤務条件等

(1) 勤務時間 以下の時間帯の3名による交代制勤務

・年間約630時間勤務，約140日出勤

7時30分～9時30分（平日および振替授業日）

15時30分～22時00分（休憩18時30分～19時00分）（土・日・祝日を含む）

交代時の調整（休暇取得時の代替勤務等）により時間外勤務の場合あり

※朝勤務及び夕方勤務の双方を対応できる方が望ましいですが，どちらかの勤務を希望する場合は応相談可能です。

勤務日

交代制による週5日程度勤務

（学生の夏季休業・冬季休業・春季休業の期間中の勤務はありません）

- (2) 休暇  
年次有給休暇あり  
例) 令和7年4月1日採用の場合、12月31日までの間に3日付与
- (3) 給与  
時間給 1,417 円
- (4) 手当  
通勤手当 (距離が 2km 未満の場合は不支給)
- (5) 服務  
就業規則に定める規定の適用を受ける。
- (6) 加入保険  
労災保険

#### 9. 応募書類

- ・封筒表面に「学生課寮務係事務補佐員応募書類在中」と朱書きし、履歴書（写真貼付，勤務時間の希望があればその旨を記入）及び職務経歴書を下記まで郵送願います。
- ・書類選考（第1次審査）のうえ，書類選考通過の方は面接試験（第2次審査）の日時について担当者から連絡をします。

#### 10. 応募締切

- 令和7年2月28日（金）必着  
※応募状況により，事前に締め切る場合があります。

#### 11. 書類提出先

- 〒381-8550 長野県長野市大字徳間716  
長野工業高等専門学校総務課人事係 宛（持参可）

#### 12. 問い合わせ先

- 長野工業高等専門学校総務課人事係  
電話番号 026-295-7004

#### 13. その他

- ・面接時の交通費等は応募者の負担となります。
- ・応募者の個人情報，本選考及び採用手続きのためにのみ利用するものであり，第三者に提供または公表することはありません。
- ・応募書類は返却いたしませんのでご了承ください。