



秋田工業高等専門学校 概要及び業務内容について



独立行政法人国立高等専門学校機構

秋田工業高等専門学校

National Institute of Technology, Akita College



高専って？

2

時代にふさわしい、実践的技術者を養成する高等教育機関です

国立高等専門学校(高専)は、我が国の産業の発展と、科学技術教育のより一層の振興を図るために、昭和37年に創立されました。

高専には、『深く専門の学芸を教授し、職業に必要な能力を育成する』という目的があり、中学校卒業生を入学資格とする5年制の一貫教育を行う高等教育機関です。

平成16年度には、独立行政法人国立高等専門学校機構として発足し(法人化)、全国に51校55キャンパスの国立高専が設置されています。

また、令和4年度には高等専門学校制度創設60周年を迎えました。



秋田高専の沿革

3

1964(昭和39)年
機械工学科, 電気工学科, 工業化学科の3学科で発足

2004(平成16)年
独立行政法人化

2017(平成29)年
創造システム工学科に改組(1学科・4系・8コース)

2022(令和4)年
専攻科改組(1専攻・4コース)

多様化する工学領域において、柔軟に対応する「創造システム工学科」。

1年次の専門教育を学科共通にすることにより、十分な知識のもとに自分の進む進路を選択することができます。

興味を持った
下のQRコードから
公式サイトに
アクセスしてみよう。



4年生進級時には系の2コースの中から1コースを選択し、さらに専門的分野を学びます。



2年生進級時に4系列の中から適した系を選べます。

「創造システム工学科」として学科共通の基礎科目を学びます。

1学科
体制

高校とは違う、高等専門学校とは

高等専門学校(高専)とは、5年間の一貫教育を行うことにより、大学卒業より2年早く、大学卒業と同じレベルの知識を身に付けた技術者を世に送り出すことができる高等教育機関です。



秋田高専では、一般科目(普通高校とほぼ変わらない)に加え、専門科目(4つある系の専門分野をより深く学ぶ授業)を設けており、学年が上がるにつれてより卒業後に活用するような実践に近い内容や、最新機器を使った研究などの時間の割合が増えていきます。

創造システム工学科(本科)812名、専攻科46名の学生が学んでいます(R5.4.1現在)。



組織

5

教職員数(R5.5.1現在) ※常勤のみ。再雇用職員及び非常勤職員を除く。

区分	校長	教授	准教授	講師	助教	職員※	合計
人数	1	15	32	7	4	39	98

教職員の年齢構成(R4.5.1現在)

年齢 区分	校長		教授		准教授		講師		助教		小計		職員		合計	
	男	女	男	女	男	女	男	女	男	女	男	女	男	女	男	女
20-29									1		1	0	2	1	3	1
30-39					5		3	3	3		11	3	12	7	23	10
40-49					12	3					15	3	9	3	21	6
50-59	1		11		10	1					22	1	4	1	26	2
60-			4		1		1				6	0			6	0
合計	1	0	15	0	28	4	4	3	4	0	52	7	27	12	79	19

事務組織

事務部長	総務課長	総務課長補佐 (総務担当)	総務係
			人事係
			学術情報係
	総務課長補佐 (財務担当)		財務係
			調達係
			施設係
	学生課長	学生課課長補佐	学生支援係
			教務係
			寮務係

技術教育支援センター組織

技術教育支援 センター長 (教員)	技術長	副技術長	第一班 (機械・実習工場系)
			第二班 (電気・情報系)
			第三班 (物質・環境系)



施設系技術職員の主な業務内容

1. 業務内容

総務課施設係に所属し、管理棟、教育・研究棟、図書館、学生寮等の施設整備に関する概算要求、整備計画、設計、積算、工事発注及び現場監理、その後の維持管理、保全まで本校の施設をマネジメントする業務に従事します。

- ・不動産の管理及び処分 ・土地、建物の借入れ ・教職員宿舍 ・営繕工事等の契約
- ・電気、ガス、給排水、電話及び暖房等の整備の維持保全 ・消防計画 ・環境整備
- ・校内の安全管理及び整備 等

2. 高専ならではの経験

施設の企画・整備・管理のすべてを行い、入札・契約・会計業務や施設貸付、職員宿舍の管理などあらゆる施設に関する幅広い業務を実施するため、常に状況を確認できます。

計画から完成まで自分が携わった事業(工事)で、利用状況を見届けることができるのは他になかなかありません。



施設系技術職員の業務スケジュール

○ある1日のスケジュール

出勤

- 8:30～ メールチェック, スケジュール確認
- 9:00～ 修繕箇所の現場確認
- 11:00～ 建物に関する過去の資料の確認
- 12:00～ 休憩
- 12:45～ 工事に関する書類作成
- 15:00～ 施行業者との打合せ
- 17:00～ 翌日のスケジュール確認

退勤



施設系技術職員の業務スケジュール

○ある1年のスケジュール

4月～ 5月	調査依頼の回答作成
6月～ 7月	消防訓練の実施
8月～ 9月	施設担当研修会への参加
10月～11月	建築基準法第12条に基づく定期調査・検査 消防用設備保守点検, 消防署立入検査
12月～ 1月	概算要求等資料作成
2月～ 3月	次年度の年案保守契約の準備及び契約
通 年	構内及び施設(設備含む)の維持管理



事務の主な業務内容(総務課)

▶ 総務係

- ・学校事務に関する連絡調整 ・会議, 学校の諸行事等(入学式, 卒業式等)
- ・広報 ・国際交流 ・調査統計, 諸報告等 ・自己点検・評価及び外部評価
- ・受託研究, 共同研究及び寄付金の受入 ・補助金及び研究助成 等

▶ 人事係

- ・採用, 退職 ・給与, 諸手当 ・研修及び勤務評価 ・労働安全衛生 ・福利厚生
- ・栄典及び表彰 ・男女共同参画 等

▶ 学術情報係

- ・図書の選定及び収集 ・図書の契約及び受贈 ・図書の受入, 分類, 整理及び保存
- ・図書の閲覧及び貸出等 ・事務用情報ネットワークの運用管理 ・情報セキュリティ 等



事務の主な業務内容(総務課)

▶ 財務係

- ・予算の要求及び配分 ・財務諸表及び決算報告書の作成, 決算
- ・旅費, 諸謝金及び退職手当の経理 ・受託研究及び共同研究の契約 ・収入及び支出
- ・科学研究費補助金及びその他寄付金の経理 ・給与等の支払い及び所得税等の徴収 等

▶ 調達係

- ・物品の管理及び処分 ・物品及び役務等の契約 ・水道光熱費及び通信費等
- ・物品費の経理 等



事務の主な業務内容(学生課)

▶ 学生支援係

- ・就職及び進学等に係る求人及び進学情報の収集, 管理, 提供
- ・課外活動支援 ・学生の表彰及び懲戒 ・入学料・授業料の免除 ・奨学育英
- ・保健管理及び保健施設の管理運営 等

▶ 教務係

- ・教育課程の編成及び授業 ・定期試験等の実施 ・成績の管理, 記録及び保管
- ・学籍管理, 各種証明書の発行 等

▶ 寮務係

- ・学生寮の管理運営 ・入退寮 ・諸経費の管理 ・寮生の給食及び衛生
- ・寄宿料の免除 ・寮生行事 等



技術教育支援センターの主な業務内容

技術教育支援センターは、本校の教育研究支援体制の充実を資するため、本校の技術に関する専門的業務を円滑かつ効率的に処理し、技術教育支援職員的能力及び資質向上を図ることを目的としています。

▶ **第一技術班(機械・実習工場系)**

▶ **第二技術班(電気・情報系)**

▶ **第三技術班(物質・環境系)**

- ・学生の実験・実習及び卒業研究・特別研究等における技術支援
- ・教員の教育研究活動に伴う技術支援 ・地域連携活動に伴う技術支援
- ・公開講座, 体験入学等の学校行事への技術支援 ・研修
- ・実験室等の共通機器等の保守・管理及び災害事故防止 等



その他の業務内容

- ▶ **学校行事等への協力**
- ▶ ・入学式, 卒業式 ・入学試験 ・オープンキャンパス
- ▶ ・高専祭 ・各種コンテスト(ロボコン, プロコン, デザコンなど) ・高専体育大会
- ▶ 秋田高専の学生は, ロボットコンテスト, プログラミングコンテスト, デザインコンペティションといった各種コンテストに積極的に参加しています。
- ▶ 各種コンテストや高専体育大会は, 当番制で毎年, 各地区で開催しています。令和3年度は, 当番校として全国高専プログラミングコンテストと全国高専体育大会を開催しました。職員も大会運営に協力し, 大会を通して全国の高専生の活躍を間近で見ることができました。



研修制度①

15

- ▶ 国立高等専門学校機構では、体系的な研修を行っています。
- ▶ 採用されてまもなく受講するのが、国立高等専門学校機構主催の「初任職員研修」です。この研修は、新規採用者を対象として、ビジネスマナー等仕事に必要な基礎的知識や職員としての心構え等を学びます。
- ▶ 初任職員研修の他にもキャリアに応じた研修を用意し、職員の資質向上を図っています。
- ▶ また、担当業務別にも業務に係るスキルアップのための研修があります。



研修制度②，人事交流

- ▶ **国立高等専門学校機構主催の研修**
- ▶ 初任職員研修，中堅職員研修 等
- ▶ **国立大学法人等主催の研修**
- ▶ 女性職員キャリア形成支援研修，コンプライアンス研修，階層別研修（若手職員，中堅職員，係長級） 等
- ▶ **その他機関主催の研修**
- ▶ 情報システム統一研修（総務省），人事院主催各種研修 等
- ▶ **人事交流について**
- ▶ 勤務地は，本校所在地となりますが，その後のキャリア形成の一環として他の国立高等専門学校や国立大学法人，国立高等専門学校機構本部事務局勤務で勤務していただくことがあります。



勤務条件

- ▶ **勤務時間**
- ▶ 勤務日 :原則 月～金曜日の週5日
- ▶ 勤務時間:原則 8時30分～17時00分まで(休憩時間:12時00分～12時45分)
- ▶ 1日7時間45分勤務
- ▶ **休日**
- ▶ 原則 土曜日, 日曜日, 祝日, 12月29日～1月3日(年末年始)
- ▶ **変形労働時間制**
- ▶ 本校では1年単位の変形労働時間制を採用しているため, 学校行事に対応した勤務力レンダーになります。休日に勤務を命じられた場合は, 休日の振替等を行います。
- ▶ 【参考】令和5年度年間休日数:123日



勤務条件(給与)

▶ 初任給(大学新卒者の場合)

- ・月額 182,200円 ※学歴や職歴によって異なります

▶ 諸手当

- ・通勤手当, 住居手当, 扶養手当 ※要件を満たす場合に支給
- ・地域手当, 超過勤務手当, 期末・勤勉手当(いわゆるボーナス, 年2回),
- ・寒冷地手当(11月～翌年3月) 等

▶ 昇給

- ・毎年1月1日に前年の勤務評価に基づき行われます



勤務条件(休暇・休業)

- ▶ **休暇(有給)**
- ▶ 年次有給休暇:20日／年 ※1月1日に付与、4月採用者は15日／初年
- ▶ 特別休暇:夏季休暇, 結婚休暇, 忌引休暇, 子の看護休暇, 介護休暇, 産前産後休暇, 配偶者の出産休暇, 育児参加のための休暇 等
- ▶ 病気休暇:連続90日まで
- ▶ 休業(無給, 雇用保険・共済組合から補てんされる場合あり)
- ▶ 育児休業:子が3歳に達する日まで
- ▶ 介護休業:6ヶ月
- ▶ 病気休職:3年, 1年目のみ月給の80%支給



福利厚生

20

▶ 健康保険(医療)

国家公務員と同じ文部科学省共済組合に加入

▶ 共済組合の事業

- ・短期給付(高額療養費, 出産費, 育児休業手当金, 介護休業手当金, 傷病手当金 等)
- ・長期給付(年金)
- ・福祉事業(保険, 共済積立貯金, 貸付, 人間ドックの助成 等)

▶ 雇用保険, 労災保険

▶ 秋田高専で実施する事業

- ▶ 定期健康診断, ストレスチェック, 女性検診, インフルエンザ予防接種(一部助成)



キャンパスマップ

21



- ①管理棟 ②階段教室棟 ③講義室棟 ④機械系棟 ⑤電気・電子・情報系棟 ⑥物質・生物系棟
⑦土木・建築系棟 ⑧専攻科棟 ⑨図書館 ⑩情報処理センター ⑪厚生会館 ⑫体育館 ⑬学生寮
⑭陸上競技場 ⑮野球場 ⑯テニスコート ⑰科学技術教育棟（地域共同テクノセンター）⑱技術教育支援センター



問い合わせ先等

▶ 問い合わせ先

▶ 秋田工業高等専門学校総務課人事係

▶ 〒011-8511 秋田県秋田市飯島文京町1番1号

▶ TEL:018-847-6006(直通)

▶ E-mail: [jinji-dv@akita-nct.ac.jp](mailto:jinja-dv@akita-nct.ac.jp)

▶ 秋田高専は大学に比べると小規模ですが、その分、顔と名前が一致する関係を築きながら働くことができるアットホームな雰囲気です。

▶ 仕事を通じて、学生とともに自分自身も大きく成長させることのできる職場です。皆さんと共に働ける日を楽しみにしています！