



秋田工業高等専門学校 概要及び業務内容について (事務職員)



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)

創造システム工学科

定員160名

2年生進級時に4系列の中から適した系を選びます

機械系



社会基盤を支える重要な専門技術の一つである機械工学を学びます。

電気・電子・情報系



電気エネルギーと情報・通信の基盤となる専門知識と技術について学びます。

物質・生物系



物質や生物に関わる基礎的な専門知識を学びます。

土木・建築系



道路・鉄道などのインフラや建物を作る建設技術を学びつつ倫理観を育成します。

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

機械システムコース

知能機械コース

電気エネルギーシステムコース

情報・通信ネットワークコース

マテリアル・プロセス工学コース

バイオ・アグリ工学コース

国土防災システムコース

空間デザインコース

本科卒業

進路

即戦力として就職



進路

プラス2年間専攻科

グローバル地域創生工学専攻

機械工学コース

電気情報工学コース

物質工学コース

建設工学コース

進路

大学(3年)へ

※大学によって編入する学年が異なります



創造システム工学科(本科)783名、専攻科36名の学生が学んでいます(R7.7.1現在)。



組織

教職員数(R7.5.1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	20	26	6	5	38	96

教職員の年齢構成(R7.5.1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		5	1	6	1
30-39					3		4	2	4		11		8	4	19	4
40-49			1		11	4					12	6	10	5	22	11
50-59	1		15		6	1					22	1	4		26	1
60-			4		1						5			1	5	1
合計	1	0	20	0	21	5	4	2	5	0	51	7	27	11	78	18

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)



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 ・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

▶ 施設係

- ・不動産の管理及び処分 ・土地, 建物の借入れ ・教職員宿舎 ・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



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



そのほかの業務内容

- ▶ **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5年度は, 当番校としてロボコン2023東北地区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

- ▶ 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カ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7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 220,000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
- ・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(健康増進等)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

▶ 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)



第2次試験案内①

1. 試験日程

令和7年9月1日(月), 9月2日(火)のいずれかの日(半日程度)

※詳細は応募受付期間後、個別にメールでご連絡します。

2. 選考方法及び内容

面接試験

選考方法	試験の内容
面接試験 <10分程度>	個別に人物面接を実施します。

※試験の際の旅費等は自己負担となります。



第2次試験案内②

18

3. 応募受付期間

令和7年7月23日(水)～8月6日(水)15時【必着】

4. 応募方法

①受付期間内にメールにて申込みしてください。

※メール文例

- ・件名【採用試験の応募について(氏名)】
- ・本文に試験区分, 受験番号, 氏名, 整理番号(第1次試験合格通知メールに記載されている番号)を記入してください。

②受付期間内に応募書類を郵送(簡易書留か特定記録)又は持参により提出してください。



第2次試験案内③

5. 応募書類

①履歴書(本校ホームページから所定様式をダウンロード)

所定の履歴書に3か月以内に撮影した写真(脱帽・上半身・正面向き)を貼付し、電話番号、メールアドレスは必ず連絡の取れるものを記入してください。

②職務経歴書※必須ではありません。

A4判, 任意様式。履歴書を補足する事項等があれば作成してください。



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: jijin-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！