

鳥羽商船高等専門学校【障がい者採用】 非常勤職員（事務補佐員） 公募案内

1. 採用予定職種等

職 種	採用予定数	主な職務内容
事務補佐員	1 名	(雇い入れ直後) ・パソコンを使用したデータ入力作業・文書作成、資料印刷 ・電話、メール、窓口対応 ・書類整理、ファイリング ※具体的な業務内容は障害の状況等に応じて応相談 (変更範囲) 変更なし

2. 受験資格・必要な免許資格等

- ・ワード、エクセル、電子メールの基本操作ができること。

3. 応募書類

- ・履歴書（様式自由・メールアドレス明記・写真貼付）
- ・障がい者手帳の写し
- ・応募にはハローワークの紹介状が必要です。

4. 応募締切

随時受付 郵送または持参

※但し、応募があり次第、随時選考を実施し、採用者が決まり次第募集を終了しますので、ご注意ください。

5. 選考方法

(1) 第一次選考：書類審査（※）

※ただし、令和7年度ハローワーク伊勢「障がい者就職面接会」参加者は書類審査はなく、面接会当日に面接審査となります。

(2) 第二次選考：面接、簡単なPC操作確認

※面接の詳細は、第一次選考合格者に連絡いたします。

6. 雇用期間

2026年4月1日から2027年3月31日まで

雇用期間更新の可能性あり（勤務実績、業務への姿勢や適性により判断します）

雇用期間の更新は最長で2029年3月31日まで

※ただし、勤務実績、業務への姿勢や適性により無期雇用契約への転換を行う場合があります。

7. 給与等

(1) 給与：時給 1, 397円

(2) 諸手当：通勤手当（片道2km 以上の場合）、超過勤務手当

※その他、独立行政法人国立高等専門学校機構非常勤教職員給与規則に従います。

8. 勤務時間、休暇等

(1) 勤務時間 月曜日～金曜日 8時30分から17時までの間で6時間

週20時間以上30時間程度の間で本人の希望に応じて時間及び日数を決定します。

※祝日、年末年始（12月29日～1月3日）除きます。

(2) 年次有給休暇 有

その他の有給・無給休暇 有

※年次有給休暇等の制度は、「独立行政法人国立高等専門学校機構非常勤教職員の労働時間、休暇等に関する規則」によります。

9. 勤務地

(雇入れ直後) 鳥羽商船高等専門学校
(変更の範囲) 変更なし

10. 社会保険等

社会保険の加入状況：有
雇用保険の適用：有
労働災害による補償：有

11. 問い合わせ先

鳥羽商船高等専門学校総務課人事労務係
電話 0599-25-8014
メール soumu-jinji@toba-cmt.ac.jp

12. 設備状況

エレベーター：有 建物・事務所出入口段差：有（スロープ有）
建物内車いす移動：可 多目的トイレ（様式）：有
障がい者雇用実績：有
※上記の他、必要な合理的配慮についてはお申し出ください。

13. その他

- (1) 就業時間、労働日数については、相談に応じます。
- (2) 業務遂行上での配慮等の確認のため可能な範囲で履歴書に障害の状況や配慮事項等をご記入ください。