

鶴岡高専

独立行政法人国立高等専門学校機構  
鶴岡工業高等専門学校

【問い合わせ】

鶴岡工業高等専門学校 総務課人事係  
〒997-8511 山形県鶴岡市井岡字沢田104  
電話:0235-25-9015(直通)

Mail:jinji@tsuruoka-nct.ac.jp

# 1 沿革

昭和36年4月 鶴岡工業高等専門学校 開校

平成15年 専攻科設置

平成16年 独立行政法人化

独立行政法人国立高等専門学校機構  
鶴岡工業高等専門学校

令和6年7月現在 全国国立高専 51校55キャンパス

# 鶴岡高専

- 北海道
  - ▷ 函館
  - ▷ 苫小牧
  - ▷ 釧路
  - ▷ 旭川
- 東北
  - ▷ 八戸
  - ▷ 一関
  - ▷ 仙台
  - ▷ 秋田
  - ▷ 鶴岡
  - ▷ 福島
- 関東信越
  - ▷ 茨城
  - ▷ 小山
  - ▷ 群馬
  - ▷ 木更津
  - ▷ 東京
  - ▷ 長岡
  - ▷ 長野
- 東海北陸
  - ▷ 富山
  - ▷ 石川
  - ▷ 福井
  - ▷ 岐阜
  - ▷ 沼津
  - ▷ 豊田
  - ▷ 鳥羽商船
  - ▷ 鈴鹿

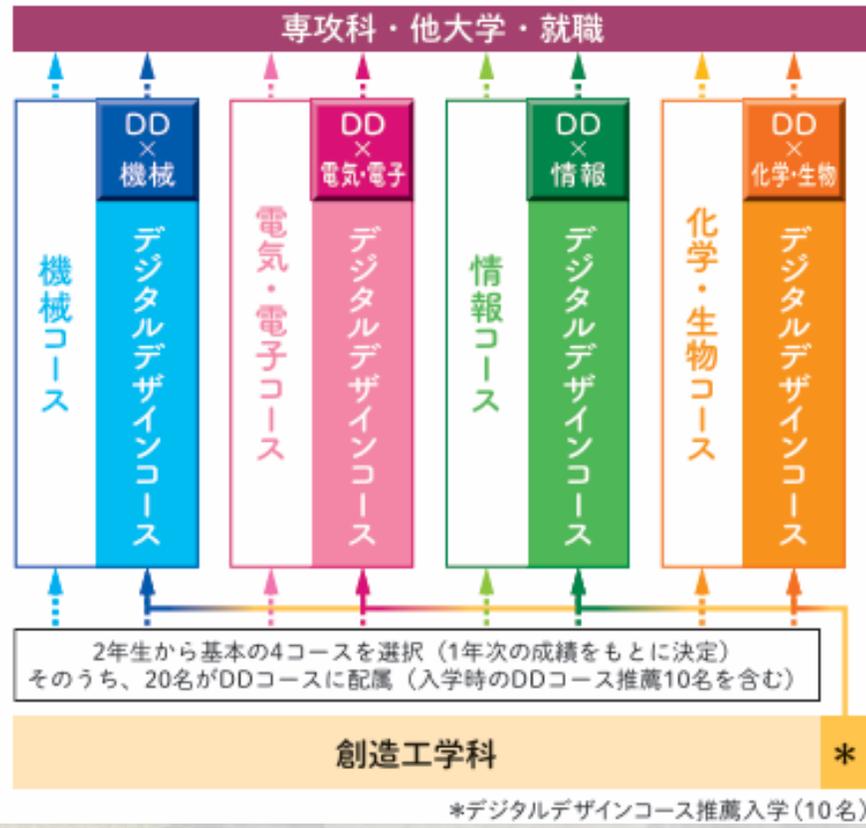
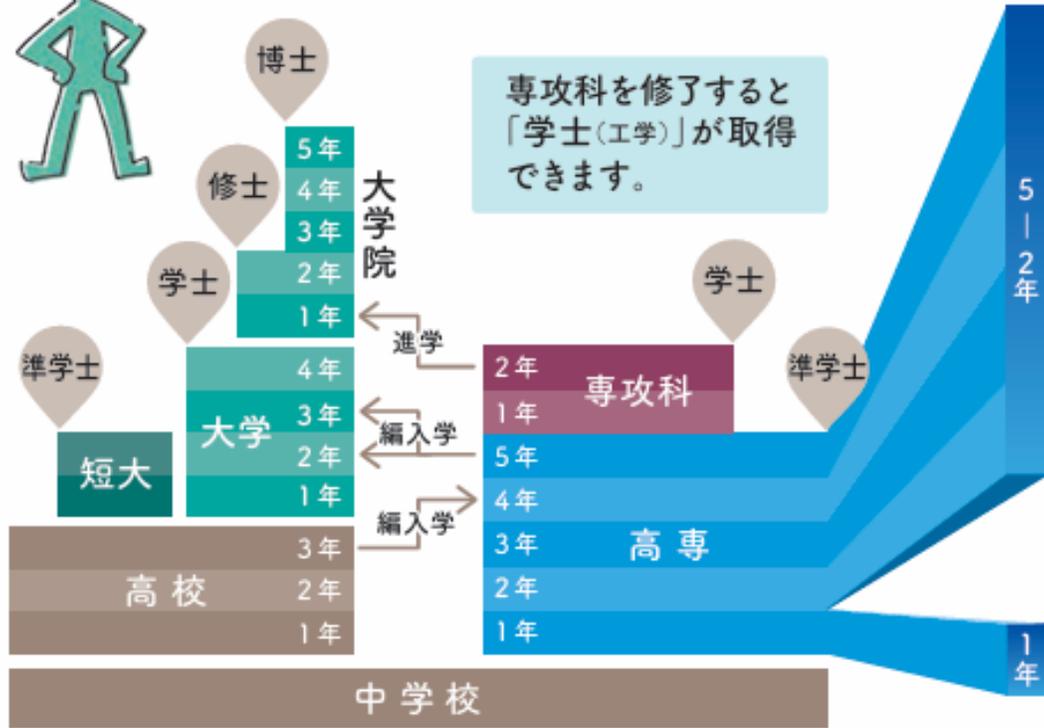
- 近畿
  - ▷ 舞鶴
  - ▷ 明石
  - ▷ 奈良
  - ▷ 和歌山
- 中国
  - ▷ 米子
  - ▷ 松江
  - ▷ 津山
  - ▷ 広島商船
  - ▷ 呉
  - ▷ 徳山
  - ▷ 宇部
  - ▷ 大島商船
- 四国
  - ▷ 阿南
  - ▷ 香川
  - ▷ 新居浜
  - ▷ 弓削商船
  - ▷ 高知
- 九州
  - ▷ 久留米
  - ▷ 有明
  - ▷ 北九州
  - ▷ 佐世保
  - ▷ 熊本
  - ▷ 大分
  - ▷ 都城
  - ▷ 鹿児島
  - ▷ 沖縄



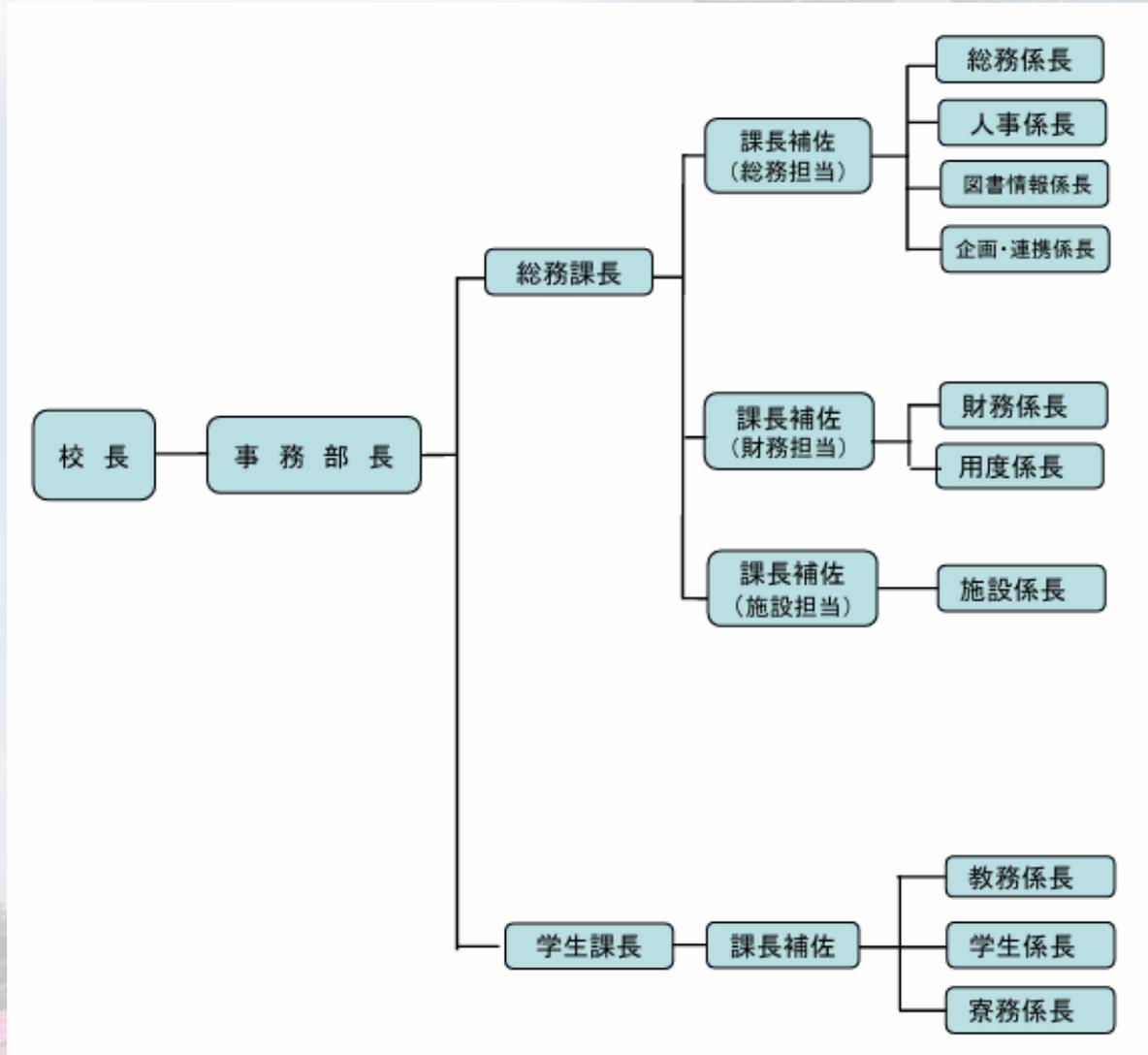
## 2 組織体制図等

### 教育体制

■5年一貫教育 ■実験・実習を重視した専門教育 ■就職・進学の多様な進路選択が可能

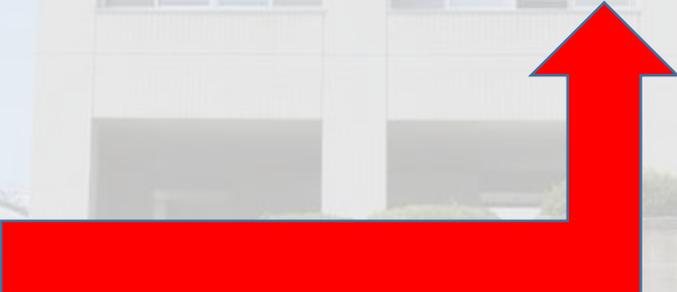
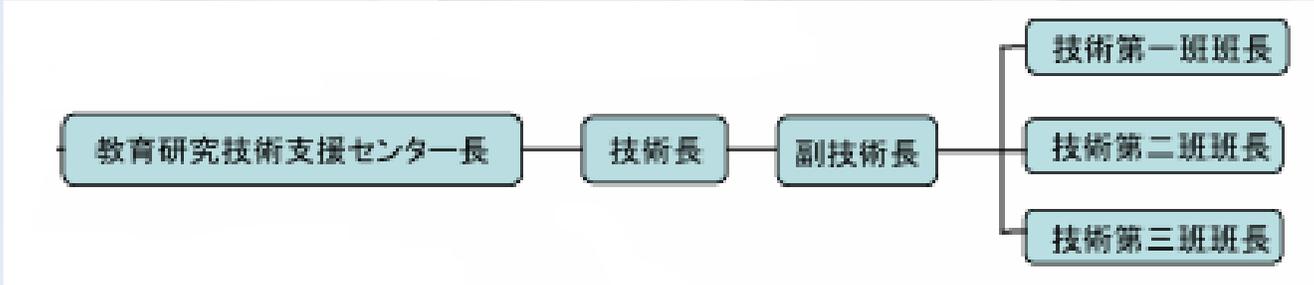
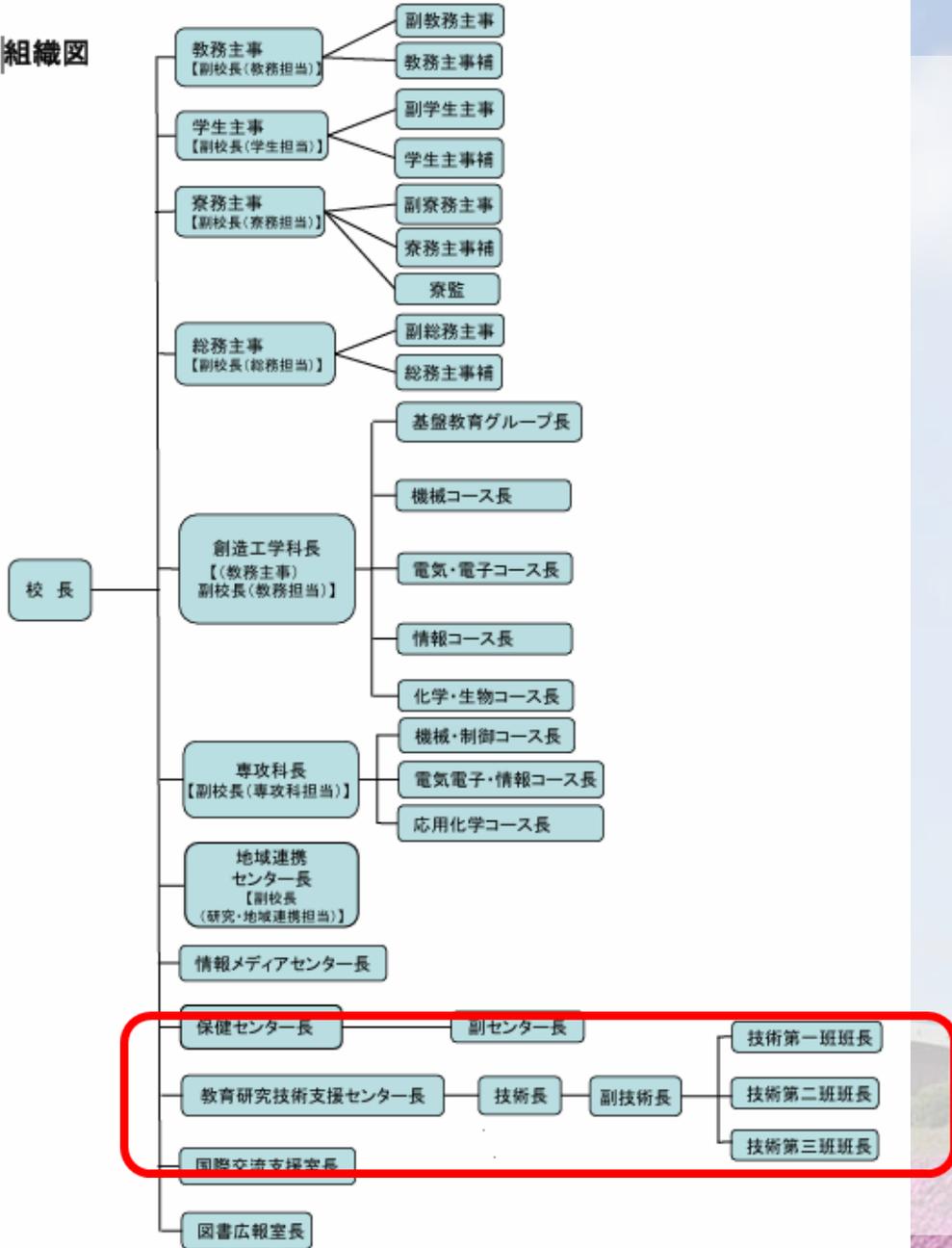


### 3 事務系職員組織図



# 鶴岡高専

## 組織図





## 5 業務内容、労働条件

各部署の主な業務内容は以下のとおりです。

### 【総務課】

#### 総務係

儀式・諸行事、学則・諸規程、公文書、公印、旅行命令、学校総覧・広報、情報公開・個人情報保護、公開講座、構内警備、自動車運用管理、秘書業務

#### 人事係

人事(職階・任免・賞罰・服務)、給与、研修・勤務評定、健康管理・安全管理・災害補償、共済組合、栄典・表彰、労務管理、宿日直

## 図書情報係

総合メディアセンター管理運営、図書資料受け入れ整備保存・閲覧退出、レファレンスサービス、文献撮影・複写、研究紀要、図書購入、事務情報化

## 企画・連携係

共同研究・受託研究・寄附金受け入れ、科研費申請、内地研究員、知的財産、地域連携センター業務

## 財務係

概算・予算要求、予算・決算、会計監査、金庫管守、債権管理、収入支払、旅費謝金の支出、科研費経理、学校納付金収納、共同研究・受託研究契約

## 用度係

物品管理、物品・役務契約、寄附物品受け入れ、不用物品売り払い、清掃、決算補助

## 施設係

概算・営繕予算要求、営繕工事の企画、設計、施工管理、施設整備・維持保全、工事・役務等契約、不動産管理、宿舎、防火管理、施設台帳



## 【学生課】

### 教務係

入試、教育課程編成、授業・試験、成績・出欠席、入学・退学・休学・卒業(修了)等、進級・卒業(修了)認定、証明書、教科書・教材、校外学習、外国人留学生

### 学生係

課外教育、学生団体、奨学金・授業料免除、学生厚生施設・事業、学生の健康管理・安全保持、学生相談、就職指導・斡旋、アルバイト、学生表彰・懲戒

### 寮務係

学寮管理運営、入寮・退寮、寮生保健衛生・栄養管理、給食、寮生厚生補導

**労働条件等は以下のとおりです。**

**・労働時間**

**8:30～17:00(休憩時間12:00～12:45)**

**※時間外労働もあり**

**・勤務地**

**鶴岡工業高等専門学校(山形県鶴岡市井岡字沢田104)**

**ただし、本人のキャリア形成を考慮し、近隣の高専、国立大学、国立高等専門学校機構本部(東京都八王子市)、文部科学省等で勤務していただくことがあります。**

**また、オンザジョブトレーニングの一環として、派遣型実務研修に参加していただくことがあります。**

## ・給与

初任給：196,200円（大卒標準例）  
（学歴や採用前の職歴に応じて決定します。）

昇給：一年間の勤務成績に応じて昇給します。  
（年1回：1月）

## ・諸手当

通勤手当、住居手当、扶養手当、地域手当、時間外勤務手当、  
宿日直手当、期末・勤勉手当 等

## ・宿直勤務

学寮内の非常時対応等のための勤務です。宿直は教員2名と男性職員1名で行います(土日祝日及び休前日を除く平日の17:00-8:30、月1回程度)。

## ・休日

原則として土曜日・日曜日、祝日・休日、年末年始(12/29~1/3)

入学式、オープンキャンパス、入試等の行事により休日が出勤日となる場合があります。

## ・有給休暇

年次有給休暇(年間20日:年の途中で採用された場合は、その期間に応じた日数が与えられます。例として4月1日採用者の場合、その年は15日)、病気休暇、特別休暇(夏季休暇、結婚休暇、産前・産後休暇、子の看護休暇、忌引等)

## ・育児休業

子供が3歳になるまでの間、男女を問わず取得可能です。

## ・介護休業

配偶者、父母、子等が負傷・疾病・老齢等により介護を必要とする場合、通算6月まで取得可能です。

## ・福利・厚生

健康保険、年金等は国家公務員と同様の制度を適用しています。

## 6 第二次試験について

※詳細は募集要項をご確認ください。

- 試験内容  
面接(個別面接)
- 実施日時  
令和6年8月29日(木), 30日(金)
- 申込書提出期間  
令和6年8月4日(日)～令和6年8月9日(金)17時  
【必着(メールまたは郵送)】
- 履歴書提出期限  
令和6年8月21日(水)17時 【必着(簡易書留郵送)】

## 7 最後に

鶴岡高専は若手職員も多く和やかな職場です。  
海と山に囲まれた自然豊かな鶴岡で、若い感性と行動力を活かし、私達と一緒に働いてみませんか？

