

独立行政法人 国立高等専門学校機構

宇部工業高等専門学校



内容

- ・ 高専について
- ・ 宇部高専の職員の仕事について
- ・ 人事異動、研修、福利厚生等について

高等専門学校の役割・目的

実践的・創造的技術者を育成することを目的とした
高等教育機関です。

高専の 特 色

- 1 5年一貫教育
- 2 専門科目は実験・実習を重視した実践的教育
- 3 卒業生は産業界から高い評価
就職7割 進学3割（就職率ほぼ100%）
- 4 本科（5年） → 専攻科（2年）
- 5 ロボコン・プロコンなど

ロボコン



機構本部及び全国の国立高専

● 国立高専	51校
● 公立高専	3校
● 私立高専	3校

- ・全国に国公立合合わせて**57校**あります。
- ・国立高専で**約5万人**の学生が学んでいます。
- ・国立高専の教職員は**約6千人**です。



宇部高専について

「挑戦し、探究し、高く羽ばたく宇部高専」を理念とし、創造力をそなえた人間性豊かな技術者の育成をめざします。

1962年4月1日に開校しました。



教職員数

R6.5.1現在

教員			事務職員			技術職員		
男性	女性	合計	男性	女性	合計	男性	女性	合計
58	10	68	17	14	31	11	3	14

事務職員の年齢構成

	男性	女性	合計
50-59歳	3	1	4
40-49歳	9	7	16
30-39歳	2	4	6
20-29歳	3	2	5
合計	17	14	31



宇部高専の取組み（国際交流）

オンラインを使った学術交流協定校との交流



オーストラリア、韓国、ベトナムなどの13校と学術交流協定を締結しています。オンラインを活用し、学術交流協定校と交流を行っています。

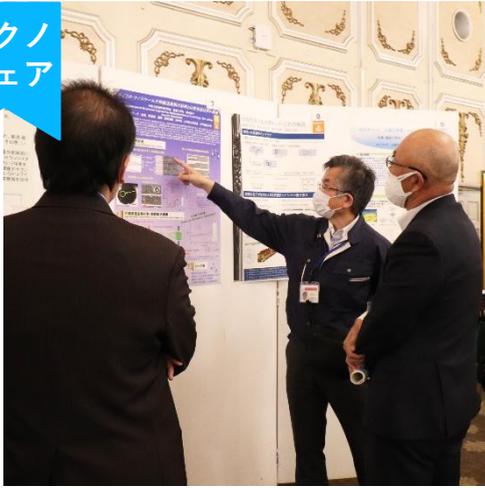
ニーハクEnglish



英語に触れる機会の増加、日常的なコミュニケーションの増加を図ります。

宇部高専の取組み（地域連携）

テクノ
フェア



教職員による研究紹介、企業の活動を紹介する場を設けます。

お互いの活動を知り、今後の共同研究や地方創生につなげることを目的としています。

公開
講座

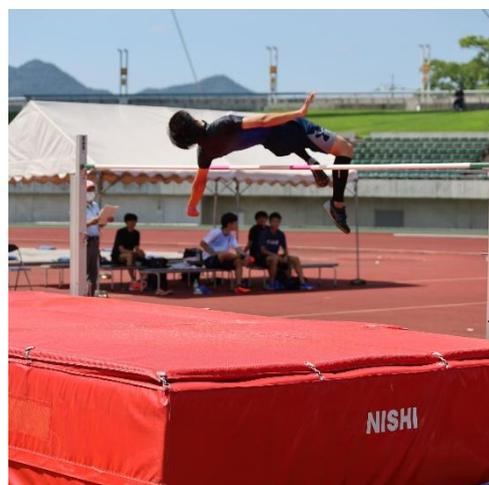


小学校高学年や中学生向けの工作教室や、哲学カフェなどを開講しています。

PRに加え、地域の児童に対して機械分野や電気分野に興味関心をもってもらうことを目的としています。

宇部高専の学校行事

高専大会



高専祭



クラスマッチ



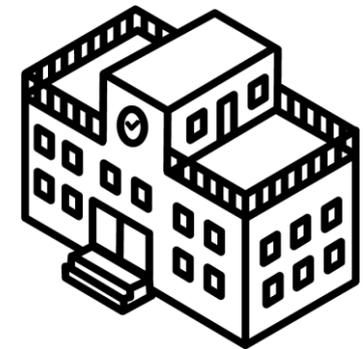
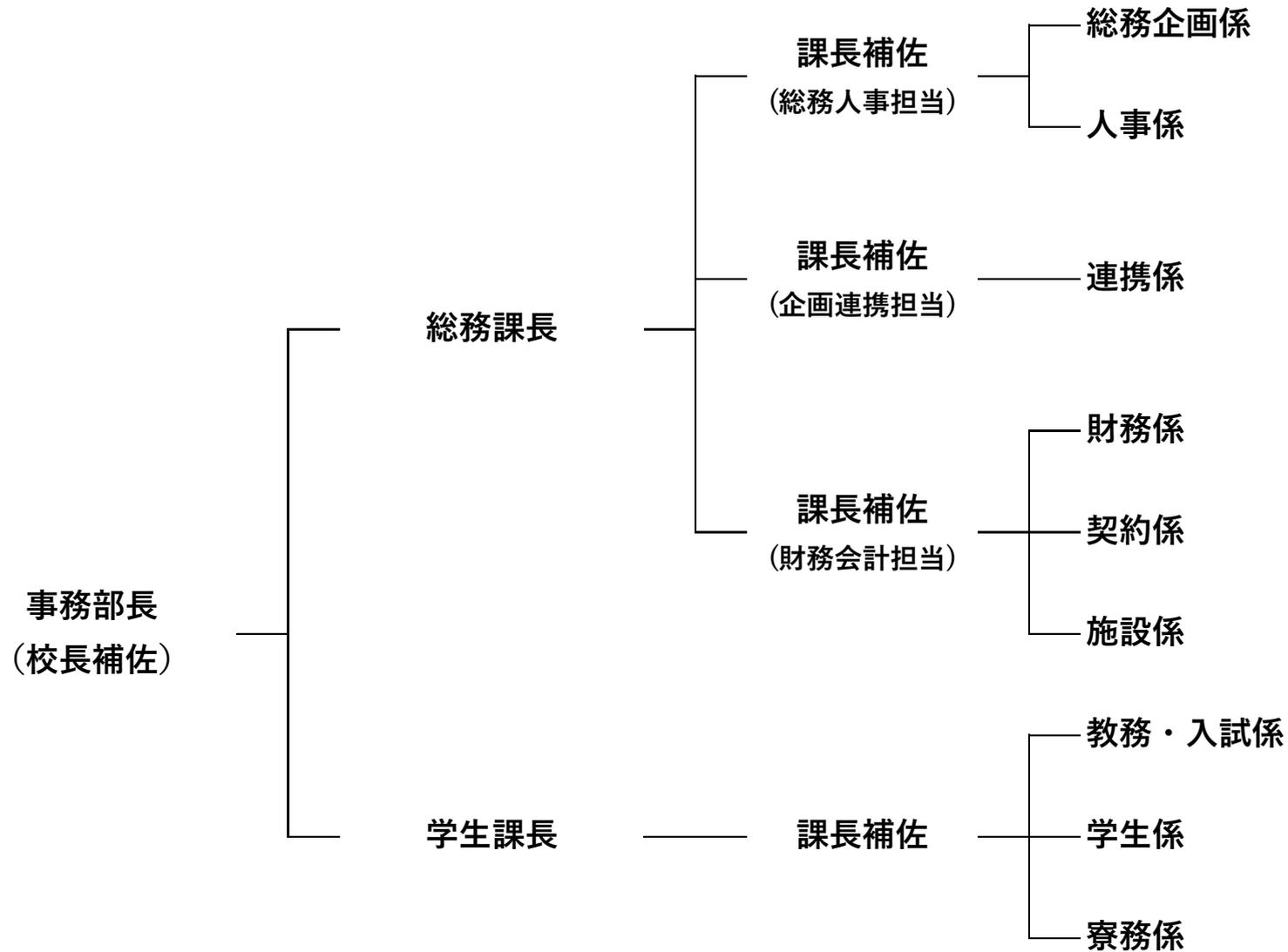
/// 22の体育系のクラブ、10の文化系のクラブ、1の同好会があります。

体育系クラブは高専大会に出場したり、1～3年生は高校の大会にも出場します。

文化系クラブは、高専祭や各種コンクールなどで活躍しています。

熱意を持って活動している学生からたくさんパワーをもらえます！

宇部高専の事務組織



総務系の仕事内容

総務企画係
人事係
連携係

宇部高専を発展させるために企画・立案し、組織を円滑に運営するために**教職員を幅広く支援**します。また、産学連携等の研究協力分野も総務系に入ります。

業務の例

- 各種会議・諸行事
 - 学内規則の制定・改廃
 - 教職員の採用、給与決定等の人事管理
 - 教職員のサービス、研修及び福利厚生
 - 将来構想等の企画立案
 - 自己点検・評価
 - 研究協力・研究助成
 - 公開講座等、地域連携
- など



1日の仕事内容について

総務課総務企画係員

R6.4.1採用



時間	業務	業務や過ごし方
8:30	メールの確認・準備	始業したら、依頼メールの量を確認、その日の業務の優先順位や時間配分を考えます。特に他の会社への依頼・返信は朝行うことでメール内容についての回答をその日のうちにいただくことができ、より早い納品につながります。（広報誌などの作成業務）
9:00	宇部高専の記事確認	多くの新聞に目を通し宇部高専の学生関連の記事を見つけます。その記事を高専機構本部に報告し高専機構の発展へ繋げます。また他高専の広報誌もチェックし自分が広報誌を作成する際のアイデアの参考にしたりします。
12:05	昼休み	午前の業務を軽くメモにまとめ午後の業務の優先順位を再度考えます。その後は午後の業務をメリハリをつけて行うため仮眠をとっています。
12:50	HP・広報誌作成業務	先生や事務職員からの記事提供をメールにて受け、HP掲載の準備をします。文字の添削、写真選定など多岐にわたる業務があります。添削を終え記事が完成すると決裁を行った後掲載できます。広報誌の作成業務は自分が書いてほしいものを簡潔にまとめ依頼を出します。集まった回答をまとめ添削を行います。その後は業者とのやり取りを重ねより自分が納得のいく物にしていきます。
16:30	HP用の写真撮影・本日のまとめ	HPに掲載する際に記事とともにのせる学生のイベントを撮影する業務をします。学校が終わり放課後に開始するイベントが多いのでこの時間帯のことが多いです。 主な閲覧対象者は保護者や高専に行きたいと思っている子どもなのでより宇部高専がどういう場所か伝わりやすい写真を撮影するため枚数は大量にバリエーションは豊富に撮影します。 撮影を終えると業務が終わり明日行う業務を細かくまとめたのち帰宅しています。

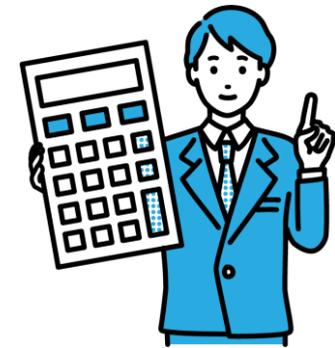
会計系の仕事内容

財務係
契約係
施設係

宇部高専の運営に必要な**財務上の計画や管理を全般に担当**します。

業務の例

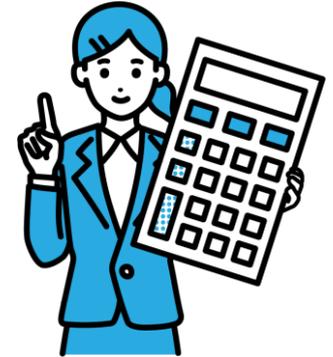
- 運営費交付金等の管理
- 決算及び財務諸表の作成
- 教職員の給与、出張旅費等の支給
- 物品等の調達・管理
- 土地・建物等、固定資産の管理 など



1日の仕事内容について

総務課財務係員

H29.4.1採用



時間	業務	業務や過ごし方
8:30	購入依頼書の確認 今日のスケジュールの確認	各部署から申請のあった購入希望品について、予算的に買ってよいものか確認し、良ければ承認します。 (その後の購入手続きは契約係が行います)
9:00	支払関係書類の確認 決裁書類の確認 決算関係書類の確認	<ul style="list-style-type: none">・物品を購入した際、契約係や施設係が「伝票」を作成します。その伝票の内容に間違いがないか確認します。・各部署から予算や財産に関する様々な決裁が回ってくるため、内容に間違いがないか確認し、必要に応じて伝票を作成します。・「月次決算」に関する書類を作成し、月ごとに正確な帳簿を作成します。
12:05	昼休憩	私は注文しているお弁当を食べています。
12:50	購入依頼の確認	朝同様に購入依頼を確認します。
13:00	支払関係書類の確認 決裁書類の確認 決算関係書類の確認	午前同様に業務を行います。
16:00	購入依頼の確認	朝同様に購入依頼を確認します。

施設系の仕事内容

施設係

宇部高専の**建物の建設・修繕計画**や**維持管理**を全般に担当します。

業務の例

- 校内施設(校舎、寮)の建替計画等の立案と予算要求
- 改修、新設の設計業務～工事に係る契約手続き及び管理業務
- EV、消防設備点検など保守点検業務の発注
- 停電、雨漏れなどの対応や修繕計画の立案
- 小規模工事の設計及び発注業務 など



1日・1年の仕事内容について



総務課施設係主任

R5.8.1採用（民間、公的機関の勤務経験あり）

〈4月のとある1日〉

- 8:30 出勤
メール・チャットを確認・返信
設計事務所から送付された設計図のチェック
- 10:30 「ブレーカーが落ちた」と先生から連絡があり、現場へ。
原因は、電気の使い過ぎ。大きな問題なく一安心。
- 12:05 昼食（弁当持参）
- 12:50 設計事務所から送付されたTV会議の議事録を本部と共有しつつ、チェックバック
- 15:00 午前中に引き続き、設計図のチェック
- 17:00 急ぎの業務がないので、本日の業務を終了し、帰宅。
帰宅後は、10kmランニング！

〈12月のとある1日〉

- 8:30 出勤
メール・チャットを確認・返信
- 9:00 8月から着工している寮改修工事の施工業者から、
現地確認の依頼があり、現場へ
- 10:30 次年度の施設整備費予算要求のため、計画図・予算案
を作成
- 12:05 昼食（弁当持参）
- 12:50 明日の工程会議（TV会議）の準備
- 13:30 施工監理業者から、施工計画書が届いたので、チェッ
ク作業
- 17:00 施工計画書を速やかに施工業者へ返信したいので、少
し残業
- 19:00 施工計画書の返信完了したので、帰宅

〈令和5年度のスケジュール〉

以下に計画的な業務内容を示しますが、このほか、年間を
通じて、施設維持管理・保守点検・突発的な事象・調査報告
に対応しています。

- 4月 設計事務所と打合せ
国立大学法人等施設実態調査の各種回答
点検・保守業者への支払い手続き
- 5月 設計事務所と打ち合わせ
委員会を開催し、工事公告の内容を審議
委員会を開催し、工事監理業務公告の内容を審議
- 6月 設計図書完成
工事公告～入札
工事監理業務公告～入札
- 7月 工事契約手続き・工事監理業務契約手続き
- 8, 9月 夏休みに、小規模修繕工事（LED更新など）
現場管理・工程会議出席（工事完了まで継続）
- 10月 学内の施設要望調査
- 11月 委員会にて要望を審議し、予算要求事業を決定
- 12月 予算要求事業の計画・予算案を作成し本部へ提出
- 1月 補正予算成立に備え、設計業務公告
- 2月 設計業務の入札
本部検査職員による工事完成前検査を受検
- 3月 設計業務契約手続き
本部による工事完成検査を受検～工事完了
工事実績報告書を本部へ提出

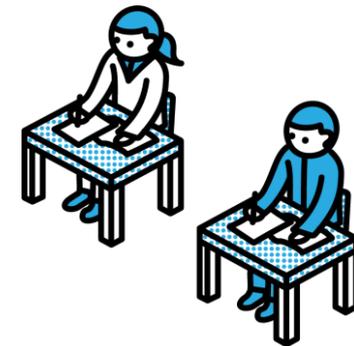
学生系の仕事内容

教務・入試係
学生係
寮務係

優秀な人材を育成するために、入学から就職・卒業まで**学生を学業面・生活面から幅広くサポート**します。また、留学生の派遣・受入等の国際業務も学生系に入ります。

業務の例

- 入試業務
- 学籍、カリキュラム編成、成績管理
- 厚生補導、課外活動
- 就職、進学支援
- 奨学金、授業料免除等
- 留学生・国際交流
- 学生寮の管理・運営 など



1日の仕事内容について

学生課教務・入試係員

R5.4.1採用

時間	業務	業務や過ごし方
8:30	始業	メールの確認。 保護者・学生からの欠席連絡等電話対応。
9:00	インターンシップの書類作成	インターンシップ受入先企業へのお礼文書を作成、発送準備。 インターンシップ保険の加入登録。 学生から提出のあった書類を整理・ファイリング
12:05	昼休み	
12:50	選択科目の履修登録	選択科目履修の有無について学生の回答を集計。科目ごとの名簿を作成します。
17:00	終業	



人事異動とキャリアアップ

人事異動

3年を目途に異動し、総務系、学生系、会計系…と、さまざまな業務を経験します。

人事交流

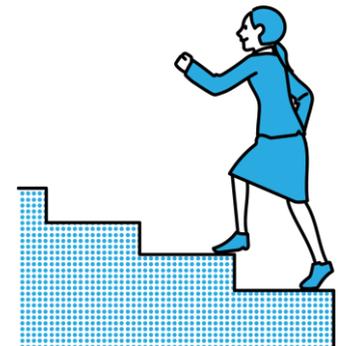
高専機構本部や他高専（徳山、大島、全国）、山口大学などへ出向し、多様な業務を経験することができます。

異動希望

自分自身の異動に対して希望を出すことができます。
年に1回身上調書により職員の希望を確認しています。

昇進

高専での勤務や人事交流での経験を積みながら幅広い知識を培い、勤務成績等により係長、課長補佐、課長などの管理職に昇進します。



研修制度について

新任職員研修

新任職員対象に、（独）国立高等専門学校機構の職員として、必要な基礎知識の習得を目的として行われます。

階層別研修

部長研修
課長研修
係長研修
主任研修
中堅職員研修
新任職員研修

本校独自の研修、機構本部主催の研修、国立大学法人等や人事院の研修など幅広い研修に参加できます。

実務研修

実務の経験を経た職員を対象として、職務に応じた専門的知識の習得を目的として行われます。

- ・ 人事事務研修
- ・ 会計事務研修
- ・ 学務系研修
- ・ 語学研修 など



グローバルSD研修（海外研修）

給与・諸手当

給与

初任給 196,200円

(4年制大学卒業後すぐの採用の場合)

初任給は学歴や採用前の職歴に応じて決定します。

昇給

1年間の勤務成績に応じて昇給します。

昇給時期：1月1日

ボーナス

年2回(6月と12月)支給

年間 約4.5ヶ月分



各種手当

・通勤手当

通勤距離が2km以上で、交通機関、自動車、自転車等を利用している場合支給されます。

電車・バス：上限 55,000円

自動車等：通勤距離に応じて2,000円～31,600円

・住居手当

アパート等を借りて居住する場合に支給されます。

家賃の約半分(上限 28,000円)

・扶養手当

・地域手当

・在宅勤務手当

・時間外勤務手当

など

労働時間・休暇等

労働時間

1日 7時間45分

8:30~12:05 12:50~17:00

休憩時間 45分

12:05~12:50

休日

土曜日・日曜日（週休二日制）

ただし、行事（高専祭、入試など）のとき、
出勤日の場合あり。

祝日・年末年始（12月29日~1月3日）

年間休日 122日

有給休暇

・年次有給休暇

年間20日

翌年への繰り越し可能（20日が限度）

→ 年間で最高 **40日**

1日、半日、1時間単位での取得が可能

令和5年度の有給取得率（事務職員） **63.5%**

・特別休暇

結婚休暇、夏季休暇、産前・産後休暇、
子の看護休暇、男性の育児参加のための休暇、
忌引休暇 など



福利厚生

公務員ではありませんが、
健康保険や年金などは国家公務員と同等の制度が適用されます。

保険制度

文部科学省共済組合加入：健康保険、年金制度
雇用保険、労災加入

育児支援

・育児休業

子供が3歳になるまでの間、男女問わず利用できます。

※男性の育休取得率 R3年 **80%**
R5年 **67%**

・育児部分休業と短時間労働

小学校就学前の子を養育する教職員は、希望する時間帯で働くことができます。

・男性の育児参加のための休暇

・子の看護休暇

対象：小学校6年生までの子

など



レクリエーション

文化、教育、スポーツ等の活動を通じて、教職員の親睦、健康の増進、教養の向上を図ります。

- ・ボウリング大会
- ・映画鑑賞等補助
- ・インフルエンザ予防接種補助
- ・医薬品の購入 など

宿舎

間取：3LDK（築40年）

家賃（月額）：13,376円

駐車場（月額）：3,275円

※家賃、駐車料金は、変更になることがあります。

健康診断

採用時健康診断、定期健康診断、女性検診補助 など