

(別紙)

勤務条件について

■勤務時間、休暇等

勤務時間	7時間45分(8:30～17:00(休憩 12:15～13:00))
休日	土曜日、日曜日、祝日及び年末年始(12月29日～翌年1月3日)
休暇	年次有給休暇、特別休暇(産前産後休暇、心身の健康維持増進・家庭生活充実のための休暇、夏季一斉休業、ボランティア休暇、結婚休暇、子の看護休暇、介護休暇 等 有給休暇)
休業	育児休業、介護休業、自己啓発休業 等

■給与

初任給	・大学卒業後、すぐに国立大学法人等職員採用試験に合格し採用となった場合 初任給 月額 241,280 円 (基本給+地域手当の額(令和8年7月現在の給与規則による)) ※ 学歴や採用前の職歴、経験年数等に応じて決定します。
諸手当	住居手当、通勤手当、扶養手当、超過勤務手当 等
賞与	年2回(6月、12月) ※令和7年度支給実績 4.56か月分
昇給	年1回(1月)

■勤務地、異動・人事交流

勤務地	群馬工業高等専門学校(群馬県前橋市鳥羽町 580)
異動・人事交流	定期的な部署異動により、多様な業務を経験しながらキャリアアップを目指します。 学校内での異動に加え、国立高等専門学校機構内(他高専、高専機構本部)や他機関(群馬大学等)と人事交流を行っています。

■福利厚生

健康保険・年金	文部科学省共済組合に加入。 短期給付事業(病気、けが等をした場合の給付)、長期給付事業(年金)、福祉事業(保養施設の利用、積立保険、グループ保険、貸付等)が受けられます。
各種保険	雇用保険、労災保険の適用を受けます。
宿舎	職員向けの住まい(宿舎)を利用できます。

■研修

階層別研修	初任職員、中堅職員、係長級、課長職員研修など高専機構本部での研修を実施しています。
その他	基礎研修(公文書管理研修、情報セキュリティ研修等)やスキルアップ研修(グローバル SD 研修、会計事務研修、IT人材育成研修等)など高専機構本部や他機関での研修を実施しています。