

令和8年度国立大学法人熊本大学一般職員（施設系技術職員）
募集要項

熊本大学における施設設備の整備及び管理保全業務に従事する一般職員（国立大学法人熊本大学職員就業規則第2条第2号に定める技術職員）を以下のとおり募集します。

1. 募集職種

技術職員（施設系）

※常勤職員（定年65歳）

2. 採用予定者数

若干名

3. 採用予定日

令和9年2月1日以降で可能な限り早い時期

4. 職務内容

熊本大学の事務組織の施設関係部署において、機械に係る次の業務に携わっていただきます。

- （1）施設設備の計画、整備及び管理に関すること。
- （2）施設設備の維持保全に関すること。
- （3）設計・工事監理業務に関すること。
- （4）施設マネジメントに関すること。

5. 受験資格

以下の（1）、（2）のすべてに該当する方とします。

- （1）昭和56年4月2日以降に生まれた者

※長期勤続によるキャリア形成を図る観点から、上記年齢の方を募集します。

（雇用対策法第10条及び雇用対策法施行規則第1条の3第1項第3号のイ）

- （2）大学、高等専門学校、高等学校又はそれと同等以上の学校で工学系（機械分野）の専門課程を卒業・修了した者

ただし、次の者は試験を受けることができません。

- （1）禁固以上の刑に処せられ、その執行を終わるまでの者
- （2）懲戒解雇又はこれに相当する処分を受けたことのある者で、その処分の日から2年を経過していない者
- （3）日本国憲法又はその下に成立した政府を暴力で破壊することを主張する政党その他の団体を結成し、又はこれに加入した者
- （4）日本国内における活動に制限のない在留資格を有しない者
（ただし、採用予定日から熊本大学の業務に従事することが可能な在留資格を取得できる場合を除く。）

6. 選考方法

一次選考：書類審査

二次選考：1. 筆記試験（論述）及び適性検査

令和8年11月4日（水）～令和8年11月10日（火）に
オンラインで実施予定

2. 面接試験

令和8年11月18日（水）～令和8年11月20日（金）のうちいずれ
か指定する日時に対面で実施予定。ただし、特に必要がある場合は、オン
ラインで実施することがある。

※一次選考の上、二次選考対象者には電話又は E-mail にて日時等の詳細について連絡
します。

7. 提出書類

（1）履歴書（必ず、当案内ページに掲載の様式を使用すること。）に6ヶ月以内に撮
影した写真を貼付すること。

学歴は、高等学校卒業から記載すること。

（2）職務経歴書（職歴のある方のみ。具体的な仕事内容を記載。様式任意）

（3）所有する資格がある場合は、それを証明する書類（写し可）

ただし、職務に有用な資格と考えられるものに限る。

（4）最終学歴の成績証明書（大学院修了者は、大学院の成績証明書と併せて学部の成
績証明書も添付すること。）

※応募書類は返却しません。本学により責任破棄とさせていただきます。

応募書類に記載された個人情報、選考及び採用以外の目的には使用しません。

8. 応募締切

令和8年10月26日（月）17時【必着】

9. 提出先

〒860-8555

熊本市中央区黒髪2丁目39番1号

国立大学法人熊本大学総務部人事課人事企画チーム人事企画担当

TEL 096-342-3137

※郵送する場合は、必ず「書留」とし、封筒表面に「熊本大学一般職員（施設系技術職
員）応募書類在中」と朱書きしてください。

※応募書類については、返却しません。応募書類に記載された個人情報は、選考及び
採用以外の目的には使用しません。

10. 雇用者

国立大学法人熊本大学長

11. 待遇

（基本給は、各人の経歴等により決定されます。）

基 本 給：月額232,000円（大卒新卒者の一般例）

月額200,300円（高等学校新卒者の一般例）

諸手当：通勤手当・住居手当・扶養手当・超過勤務手当等（支給条件あり）

賞与：年2回（6月、12月）

昇給：原則として、各年の1月1日にそれ以前1年間の勤務成績に応じて昇給

就業時間：8時30分～17時15分（超過勤務：有り）

休日：土曜日、日曜日、祝日及び年末年始（12/29～1/3）

休暇：年次有給休暇（7月採用時に15日^{注1}、以後毎年4月に20日付与）

その他、特別有給休暇（忌引、子の看護、夏季休暇等）あり。

注1 採用時の年次有給休暇の日数は、採用日によって変わります。

職員の待遇については、「国立大学法人熊本大学職員給与規則」、「国立大学法人熊本大学職員給与支給細則」及び「国立大学法人熊本大学職員の初任給、昇格、昇給等の基準」によります。（「熊本大学規則集 第1編第5章 給与」を参照してください。）

熊本大学規則集（<http://kokai.jimu.kumamoto-u.ac.jp/~kisoku/>）

12. 試用期間

採用の日から6ヶ月

13. 社会保険等

文部科学省共済組合、雇用保険、労働者災害保険

※年金制度の一元化により、平成27年10月より厚生年金となりました。

履 歷 書

年 月 日 現在

ふりがな
氏 名

写真をはる位置

写真をはる必要がある場合

1. 縦 36～40 mm
横 24～30 mm
2. 本人単身胸から上
3. 裏面のりづけ

年 月 日生 (満 歳)

※性別

ふりがな

電話

現住所 下

E-mail

ふりがな

電話

連絡先 〒 (現住所以外に連絡を希望する場合に記入)

E-mail

年

月

学歴・職歴 (各別にまとめて書く)

年	月	学歴・職歴（各別にまとめて書く）
年	月	免許・資格

志望の動機（記載必須）、特技、好きな学科、アピールポイントなど

賞 罰 ・ 処 分 歴 等

時 期（年 月 日）			内 容

本書類の記載内容については事実に相違なく、虚偽の記載があった場合には、採用取消や懲戒処分等の対象となり得ることについて了承します。

令和 年 月 日

氏 名 (自署)

【記入上の注意】

※職歴欄には、最終学校卒業等の月の翌月から、空白期間がないように記入してください。なお、在宅期間については、「在家庭」と記入してください。

※賞罰・処分歴等欄には、表彰、受賞歴及び刑事事罰歴のみならず、懲戒処分歴についても該当がある場合は記入してください。また、過去に学生に対するセクシャルハラスメントを含む性暴力等が原因で懲戒処分又は分限処分を受けた場合には、処分の内容及びその具体的な事由を必ず記入してください。なお、該当する事項がない場合は、内容欄に「なし」と記入してください。

※「性別」欄：記載は任意です。未記載とすることも可能です。