

熊本市立総合ビジネス専門学校会計年度任用職員（事務補助）募集要項

1 業務内容

区分	職務
事務補助	(1) 経理事務の補助 (2) 文書収発等の庶務事務 (3) 電話、窓口対応事務 (4) その他校長が指示する業務

2 勤務時間及び報酬額

※報酬は令和7年12月1日時点の給与表によるものです。

区分	勤務時間	報酬（月額）
事務補助	6時間/日 13時45分～20時45分 （休憩：17時00分～18時00分） ※昼間勤務（10時00分～17時00分（休憩：12時00分～13時00分））の日もあります。	月額 161,032円～175,509円

※任用年度の直近4年の熊本市での職務経験に応じて月額を決定します。

※8月は夏休みのため、基本月額の1/2程度の額の支給になります。

※要件を満たす場合は、通勤費用相当額の支給があります。

※要件を満たす場合は、6月及び12月に賞与（期末・勤勉手当）の支給がありません。

3 勤務場所

熊本市立総合ビジネス専門学校（熊本市西区上熊本3丁目25番5号）

4 任用期間

令和8年（2026年）4月13日（月）～令和9年（2027年）3月31日（水）

※任用期間を更新する場合があります。

5 勤務日

任用期間の毎週月曜日から金曜日まで

※土曜・日曜・祝日は休みとなりますが、学校行事等の都合により出勤となる場合があります。（その際は、振替休日があります。）

※8月は夏休みのため、2週間程度の休みがあります。

6 休暇制度

年次有給休暇あり

※上記のほか、要件に該当する場合には特別休暇の付与あり。

7 社会保険

厚生年金・健康保険・雇用保険・労災保険

8 募集人員

1名

9 応募資格

1 次の(1)～(4)全てに該当する方が応募できます。

- (1) 18歳以上の方で、職務の遂行に必要な知識能力があると認められる者
- (2) 協調性があり職務・業務に熱心に取り組む者
- (3) 明朗で生徒に対する思いやりのある者
- (4) パソコンとオフィスソフト（ワード・エクセル必須）の基本的な操作ができる者
※『基本的な操作』とは、パソコンの起動・終了、文書や資料の作成・保存などの操作です。

2 次のいずれかに該当する方は申し込みできません。

- ・拘禁刑以上の刑に処せられ、その執行を終わるまで又はその執行を受けることがなくなるまでの者
- ・熊本市職員として懲戒免職の処分を受け、当該処分の日から2年を経過しない者
- ・日本国憲法施行の日以後において、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
- ・特定性犯罪の前科がある者（令和8年12月25日施行予定のこども性暴力防止法に基づき、特定性犯罪事実該当者は業務に従事できません）

10 応募方法

応募申込書を記入後、郵送又は持参にて熊本市立総合ビジネス専門学校へご提出ください。

11 募集期間

令和8年(2026年)3月23日(月)～令和8年(2026年)3月31日(火)

12 提出先

〒860-0079 熊本市西区上熊本3丁目25番5号
熊本市立総合ビジネス専門学校 会計年度任用職員募集担当

13 選考及び任用方法

書類審査及び面接による選考を行います。

面接は、4月1日(水)・4月2日(木)のいずれかで実施予定です。

面接日時の詳細については、後日電話にてご連絡します。