令和８年度　常勤嘱託員（事務／本社・福岡事務所勤務）募集要領

1　募集区分等

職　種	採用予定者数	業務内容（いずれかの業務に従事）
事務（福岡）	1名	料金所・交通管理等に関する事務、問合せ対応、人事給与、労務管理、庶務、予算管理、出納、契約、監査、広報、用地事務、発注、積算など

※応募する職種を履歴書等に必ず記載してください。

2　勤務地

本社または福岡事務所（〒812-0055　福岡市東区東浜2丁目7番53号）

3　応募資格等

職　　種	
事務	以下の要件を全て満たす人 ● 高校卒業以上の学歴があること。 ● 民間企業等において営業、交渉業務、問い合わせ対応、庶務・経理等のうち、いずれか実務経験が3年以上（令和8年11月30日時点）あること。ただし、実務経験年数は、継続して6月以上従事した期間に限る。 ● 普通自動車運転免許を有すること。 ● パソコン(特にワード及びエクセル)の使用が十分にできること。

※実務経験年数等の確認について

採用決定後、実務経験期間の確認のため、全ての職歴を証明できる書類（企業等が発行する勤務証明書など）を提出していただきます。

なお、実務経験期間の証明ができない場合や申込書の記載事項に虚偽又は不正があることが判明した場合は、採用されないことがあります。

※暴力団員（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第２条第６号に規定する暴力団員を言う。）と判明した場合は、他の成績いかんにかかわらず不合格となります。なお、合格者決定にあたって、必要な官公庁へ照会を行います。

4　採用年月日

令和9年1月1日（勤務開始日は令和9年1月4日）

5　申込手続

(1)　提出書類

書類名	作　成　要　領
履歴書	①　<u>自筆又はパソコン等（Word、一太郎、Excel 等）</u>で作成してください。様式は自由とします。 ②　電話番号は必ず連絡の取れる電話番号（固定電話、携帯電話等）を記入してください。 ③　メールアドレスを必ず記入してください。 ※携帯電話会社が提供するメールアドレスは記入しないでください。 ④　学歴は中学校以上の学歴を記入してください。 ⑤　職歴は別途職務経歴書で詳細を記入するため、入・退社のみの記入で可。 ⑥　業務に役立つと思われる資格があれば全て記入してください。 例）商業簿記
書類名	作　成　要　領
職務経歴書 （記入上の留意事項を参照してください）	①　職務経歴を記載した文書を<u>自筆又はパソコン等（Word、一太郎、Excel 等）</u>で作成してください。自筆で作成する場合の様式は自由とします。パソコン等で作成する場合は、Ａ４版（用紙の向き縦型、文字は横書き）の白色普通紙に印刷してください。 ②　職務経歴記載事項 ● 勤務先ごとに、勤務先名（派遣社員の場合は派遣元及び派遣先）、部署名、入社日、退社日、詳細な職務内容を記入してください。 ● 同一勤務先で人事異動等により部署や職務内容の変更があった場合は、それぞれについて、部署名、在籍期間の始期・終期、職務内容を記入してください。
作　文 （記入上の留意事項を参照してください）	【テーマ】１．志望動機について ２．自己ＰＲ（セールスポイント）について ①　上記の２つのテーマについて、それぞれ３２０字以上４００字以内にまとめ、<u>自筆又はパソコン等（Word、一太郎、Excel 等）</u>で作成してください。パソコン等で作成する場合は、Ａ４版（用紙の向き縦型、文字は横書き）の白色普通紙に印刷してください。 ②　１行あたりの文字数は４０字以内としてください。

※お預かりした履歴書等の個人情報につきましては、今回の募集選考及び入社手続きに必要な範囲に限り利用させていただきます。

(2)　申込方法

上記(1)記載の書類を<u>郵送又は持参</u>により、下記「11 申込先及び問い合わせ先」に提出してください。<u>提出書類の漏れ、必要事項の記入漏れ、作文の文字数の不足等があった場合は受付しません</u>。受験に際して提出された履歴書等は合格者の決定後は、責任をもって破棄いたします。なお、不採用時に履歴書等の応募書類の返却を希望される方は、応募書類と共に書留用封筒を同封の上、提出してください。

6　応募受付期間

持参の場合	令和 8 年 11 月 20 日（金）まで ※受付時間 9：00～17：00（土、日祝日は除く）
郵送の場合	令和 8 年 11 月 20 日（金）必着 **※書類は必着とします。郵便事故について責任は負いません。**

7　採用方法

(1)　提出書類をもとに、職務経歴、保有資格、文書作成能力等による書類選考を行い、書類選考に合格した人について、次の日程で面接及び基本的な PC スキルに関する試験を行い決定します。

試　験　日	試　験　会　場
令和 8 年 11 月 30 日（月）のうち 面接試験：30 分程度 PC スキル試験：30 分以内	〒812-0055　福岡市東区東浜 2 丁目 7 番 53 号 福岡北九州高速道路公社　本社

(2)　面接試験を行う人のみ、令和 8 年 11 月 25 日（水）に連絡します。

(3)　採用が決定された人には、令和 8 年 12 月 4 日（金）までに連絡します。

※面接・PC スキル試験対象者及び採用が決定された人への連絡は、該当者のみ行います。

8　雇用期間と更新について

雇用期間	入社日から令和 9 年 3 月 31 日まで
試用期間	採用後 3 ヶ月間は試用期間とし、試用期間中の勤務状況等を確認の上、正式採用となります。なお、試用期間中の勤務条件は正式採用時と変わりありません。
更　　新	勤務実績・事業の進捗等により、雇用契約を更新する場合があります（更新は年度末とし、最大 4 回まで）。また、更新の際、本社・福岡事務所間で異動をする場合があります。※本社と福岡事務所は同敷地内にあります。北九州事務所（北九州市）への転勤を伴う異動はありません。

9　給与

職　　種	月　額
事務（本社・福岡）	約 216,000 円～約 261,000 円（地域手当を含む） ※経験年数により上記の範囲内で決定されます。

※この他に、通勤手当、住居手当、扶養手当、時間外勤務手当、期末・勤勉手当（ボーナス、令和 7 年度 実績 4.65 月分）等の諸手当有り。

※これらの額は、給与規程の改正により変更されることがあります。

10　勤務条件等

勤務時間	8 時 45 分から 17 時 30 分まで（1 日 7 時間 45 分）（時差出勤可）
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（年 20 日※初年度は入社時期に応じて付与日数が異なる）、夏季休暇（6 日）等の各種特別休暇等有り
社会保険	厚生年金、全国健康保険協会管掌健康保険、雇用保険、労災保険を適用

11　申込先及び問い合わせ先

〒812-0055　福岡市東区東浜 2 丁目 7 番 53 号

福岡北九州高速道路公社 総務部 総務課 人事係　電話（092）631-1991

問い合わせ時間　9：00～17：00（土・日・祝日を除く）

（様式例）

職 務 経 歴 書

	勤務先名	部署名	職務内容	在籍期間	
				始期	終期
職歴				年　月　日	年　月　日
				年　月　日	年　月　日
				年　月　日	年　月　日
				年　月　日	年　月　日
				年　月　日	年　月　日
				年　月　日	年　月　日
				年　月　日	年　月　日
				年　月　日	年　月　日
				年　月　日	年　月　日

上記の通り相違ありません

令和　年　月　日

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

記入例
※任意の様式を使用しても構いません

職 務 経 歴 書

	勤務先名	部署名	職務内容	在籍期間	
				始期	終期
職歴	○○商事	人事課	労務管理	平成23年 7月 1日	平成30年3月31日
	△△建設	□□支社 設計課	橋梁の設計	平成30年4月1日	令和4年3月31日
	同上	□□支社 工事課	道路建設工事の施工管理	令和4年4月1日	令和7年3月31日
				年 月 日	年 月 日
				年 月 日	年 月 日
				年 月 日	年 月 日
				年 月 日	年 月 日
				年 月 日	年 月 日
				年 月 日	年 月 日

上記の通り相違ありません

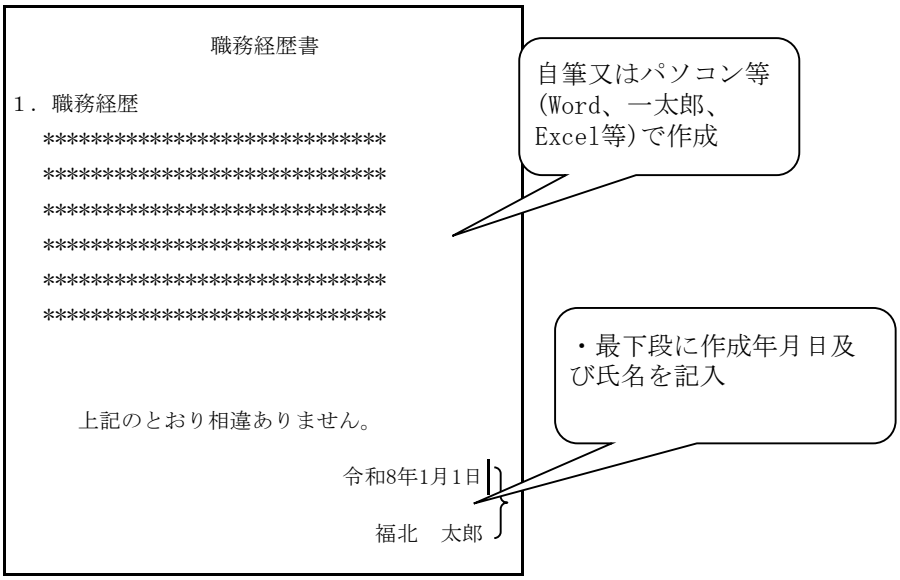
令和8年 1月1日

都市高 太郎

記入上の留意事項

【職務経歴書の例】

（注意点）
- 自筆又はパソコン等（Word、一太郎、Excel等）で作成してください。
- パソコン等で作成する場合は、Ａ４版（用紙の向き：縦型、文字：横書き）の白色普通紙に印刷してください。
- 最下段には作成年月日及び氏名を記入してください。
- 文言はあくまでも例なので、この通りに作成する必要はありません。



【作文の例】

（注意点）
- 志望動機及び自己ＰＲ（セールスポイント）をまとめてください。
- 自筆又はパソコン等（Word、一太郎、Excel等）で作成してください。
- パソコン等で作成する場合は、Ａ４版（用紙の向き：縦型、文字：横書き）の白色普通紙に印刷してください。
- 文言はあくまでも例なので、この通りに作成する必要はありません。

