

公 募 案 内

令和7年6月10日

応募条件	募集職名	技術支援員 ・ 1～2名
	資格等条件	・ Word、Excel、PowerPoint等での資料作成や表計算作業が得意な方 ・ 英語の読み書きや会話に明るい方（目安としてTOEIC730点以上） ・ 協調性と柔軟性があり、幅広い業務に対して臨機応変な対応をしつつ、研究室のチームの一員として責任感をもって業務に取り組める方 （大学の研究室の運営、経理、秘書の経験が無い方も歓迎）
	業務内容	情報理工学院・岡崎研究室では生成AIに関する研究開発を通して、次世代を担う人材の育成を進めています。この研究・教育活動の支援業務を担当して頂きます。 ・ 秘書業務：電話対応、メール対応（英文含む）、予定管理、文章作成・整理等 ・ 経理業務：研究室の予算の出納管理、物品購入、精算、人件費・謝金、旅費等の手続き ・ 日本人学生や留学生への支援業務 ・ その他、研究室の運営・維持において必要な補助業務 ※この全てを一人で担当するのではなく、複数の支援員で業務を分担します。 ※業務内容・業務場所、職名については、今後、組織の変更・業務分担の変更に伴い、本学が定める範囲内において変更される可能性があります。 ※詳細は、下記担当までお問い合わせください。 氏名：岡崎 直観 Eメール： okazaki@comp.isct.ac.jp T E L：03-5734-2186 F A X：03-5734-3494
	勤務予定地	東京都目黒区大岡山2-12-1 情報理工学院 岡崎研究室
	応募書類	履歴書（使用推奨様式有り・写真貼付・氏名は自署のこと・Eメールアドレス記載） 職務経歴書（※任意・様式自由） * 応募書類は返却しません。 * 本学での勤務経験がある場合は、所属していた部署名や従事していた研究室名まで詳しくご記入をお願いします。
	応募方法	封筒に「情報理工学院岡崎研究室技術支援員応募書類在中」と朱書し下記提出先宛に郵送、または持参
	応募締切	令和7年6月30日（月）17時 必着
採用試験	選考方法	第1次：書類選考 第2次：面接試験
	試験日	令和7年7月4日（金）または7月7日（月）に実施 * 応募締切後に選考を行い、第1次試験合格者には、前日までに時間・場所等を通知します
	内定通知	最終選考の後、7月14日（月）までに通知
待遇及び労働条件	雇用期間	令和7年8月1日～令和8年3月31日 ※更新の可能性有り（最長で 令和10年3月31日まで） ※雇用の更新は、更新の必要性、雇用経費及び更新前の勤務実態を総合的に勘案して決定 ※2週間の試用期間有り 業務内容及び労働条件同じ ただし、本学有期雇用職員就業規則第7条、第12条による
	給与	時間給1,790円（本学有期雇用職員就業規則第68条による） （通勤手当※本学有期雇用職員就業規則第73条による）
	勤務時間等	1. 希望される勤務時間のパターンを以下の①と②からお選びください。 （8:30～17:15（休憩時間12:15～13:15）の範囲内） ① 1週間の通常勤務時間 週5日 30～35時間 （勤務時間は応相談） ※ 以下は週30時間勤務の場合の例です。 月～金：9:15～16:15（6時間） ② 1週間の通常勤務時間 週3～4日 18～24時間 （勤務曜日・勤務時間は応相談） ※ 以下は週18時間3日勤務の場合の例です。 週3日（勤務曜日は希望を踏まえて決定します）：9:15～16:15（6時間）

		2. 超過勤務：無 3. 休日：土曜，日曜，祝日，年末年始（12／29～1／3） 4. 有給休暇及びその他の休暇制度あり
	宿舎	なし
	社会保険等	厚生年金，共済（短期），雇用保険，労働者災害補償保険(週20時間以上の場合) 労働者災害補償保険（週20時間未満の場合）
	雇用主	国立大学法人東京科学大学理事長
	その他	敷地内禁煙（ただし，屋外指定箇所に喫煙所設置） ※外為法に基づく特定類型該当性の確認あり
応募書類提出先		〒152－8550 東京都目黒区大岡山2－12－1 E3－2 国立大学法人東京科学大学人事部人事労務課職員第3グループ 滑川 T e l : 0 3 － 5 7 3 4 － 3 1 3 0 , Eメール : hradm.es3@adm.isct.ac.jp