TOKYO TECH RECRUITING GUIDE

国立大学法人　東京工業大学
職員採用案内

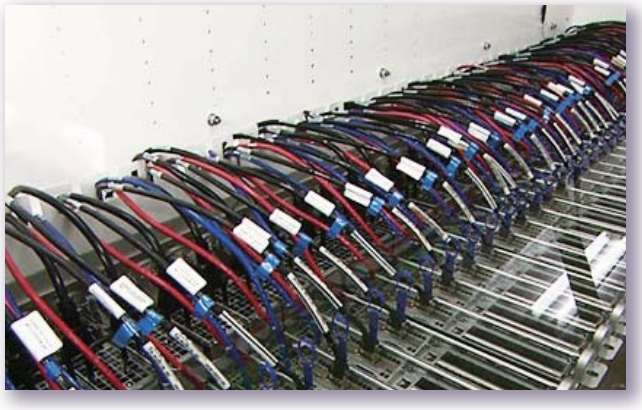
世界屈指の卓越した研究力

東工大スパコンTSUBAME-KFC/DLがスパコンの省エネ性能ランキングで世界１位

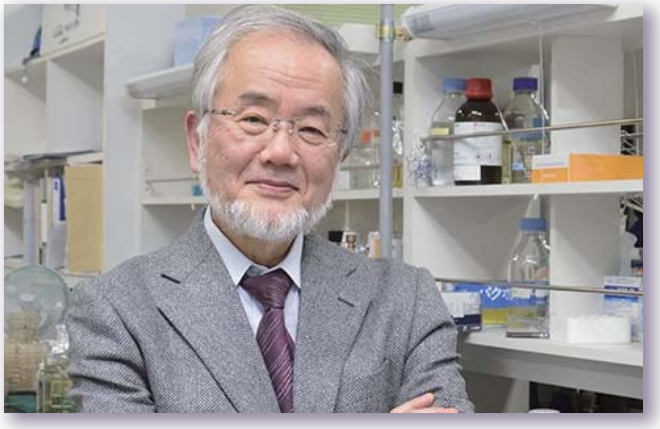
東京工業大学学術国際情報センター（GSIC）とNEC、米国NVIDIA社など国内外各社の協力で開発したスーパーコンピュータ「TSUBAME-KFC/DL」が、スパコンの省エネランキングであるThe Green 500 Listの2017年 6 月版において世界1位となりました。

TSUBAME-KFCはGSICが推進する文部科学省概算要求のプロジェクトによって設計・開発されたものです。また、科学技術振興機構における基礎研究プロジェクトや、米国NVIDIA社との数年来の共同研究プロジェクトにおいて、最新技術の研究が続けられてきました。

今回の結果は、GSICにおいて省電力化を目指して行われてきた種々の研究成果が結実したものであり、低炭素社会の実現に向けた日米合同の技術リーダーシップを示したといえます。



大隅良典栄誉教授が2016 年ノーベル賞を受賞



大隅良典栄誉教授（科学技術創成研究院）が2016年10月3日にノーベル生理学・医学賞を受賞し、2016年12月10日にはスウェーデンのストックホルムにて開催されたノーベル賞授賞式、晩餐会に出席しました。

受賞理由は「オートファジーの仕組みの解明」です。

大隅教授は細胞が自身の一部を分解し、内部の不要物を除去し、侵入者を排除し、健全な細胞を維持するオートファジー現象を世界で初めて肉眼で観察することに成功しました。

オートファジーは、パーキンソン病などの神経変性疾患、癌、加齢に伴う病気などを治療する医療への応用が期待されています。

研究棟でさえも “研究対象” ～東工大の知恵が詰まった環境配慮型建築～

大岡山キャンパスにある研究棟「大岡山北3号館（環境エネルギーイノベーション棟）」は、地球温暖化の原因となる二酸化炭素の排出量を約60％以上削減し、しかも棟内で消費する電力をほぼ自給できるエネルギーシステムをもつ、世界でも類をみない研究棟です。

南面/西面/屋上すべての壁面に高密度に設置した4,570枚の太陽電池パネルによる発電（再生可能エネルギー）と不足分を補うための燃料電池（化石エネルギー）を組み合わせた、複合型の高効率分散型発電システムを導入し、かつ、高効率な設備の導入と独自開発したスマートエネルギーネットワーク管理システム「エネスワロー」によってその効率的運用による、省エネルギー化を徹底することで電力の自給自足を実現します。

さらに地震エネルギー吸収ブレースを籠のように建物外周に配し、直下型大地震にも耐えうる高い耐震性能を有します。

東工大職員の仕事ガイド

東工大職員の主な業務内容と，それに携わる職員を紹介します。

※掲載している職員の所属部署等，現在と異なる場合があります。

総務人事系

- 役員会等諸会議，法規，情報公開など
- 採用，研修，給与計算，福利厚生など
- ＨＰ・広報誌，事務情報化推進など
- 安全管理の企画・立案・推進，衛生管理の推進など

財務経理系

- 財務計画，予算・決算，財産管理など
- 旅費・謝金経理，収入・支出，債権管理など
- 物品等調達，経費執行管理など

企画国際系

- 安全保障輸出管理，国際化・国際連携など
- 中期目標，大学評価など
- 東工大基金，地域連携推進など

学務系

- 教育課程の編成，授業，試験，学籍，修学指導など
- 経済援助，課外教育，厚生施設管理など
- 留学生の派遣・受入，学生交流プログラム運営など
- 入試事務，入試広報など

研究推進系

- 研究支援窓口，科研費，研究助成金など
- 国際交流事業，研究者交流事業，海外拠点など
- 産学連携・ 共同研究・受託研究，知的財産管理など
- 認証基盤システム・コンピュータシステムの管理運用など

図書系

- 図書・雑誌の選定・発注，受入など
- 電子図書館システムの管理など
- 図書貸出・返却，レファレンス対応業務など

施設系

- 施設計画・整備計画，工事・設計等請負契約事務など
- 工事の設計・積算・施工管理など

部局事務

- 教授会・系主任・コース主任等会議・運営委員会など
- 各系・コースの研究教育支援業務など

総　務

総務部 総務課
総務グループ・スタッフ

大窪

2018. 9　総務部人事課
　　福利厚生グループ

2021. 9　総務部総務課
　　総務グループ

★現在の部署ではどのような業務を担当していますか

主に学位記授与式，入学式の式典準備や運営を担当しています。学務部が担当するイメージがあるかもしれませんが，式典の設営や段取りの決定，その他運営に関する部分は総務課の業務となっております。その他にも，文部科学省からの各種問い合わせや調査の取りまとめ，学内の法人文書管理に関する業務，クレーム対応等，幅広い業務を行っています。

★現在の業務のやりがいや大変なこと，日頃心がけていることを教えてください

大学事務に関する様々な業務に触れることができるので，業務の幅が広く大変ではありますが，やりがいも大きいです。特に外部からの問い合わせには，大学の代表として回答していることを意識して，丁寧な対応ができるように心がけています。

★職場はどのような雰囲気ですか

近くの役員室では頻繁に重要な話し合いが行われているので，他の部署と比べると静かなところです。しかし，困ったことがあればいつでも誰かに相談できる雰囲気があります。大学の窓口となっている部署なので，一人では抱えきれない業務が舞い込んでくることもありますが，課内で協力しあって対応しています。

★転職のきっかけについて教えてください

前職は食品会社で研究開発を行っておりましたが，もともと大学職員という仕事に憧れを持っていました。新卒の就職活動の際は「理系の学科を卒業したのだから研究者の道に進もう」と考え研究職につきましたが，仕事を続けていくにつれて，やりたい事とやっている事のギャップに悩むようになり，転職を決意しました。業界は全く異なりますが，前職の研究活動で培った論理的な考え方は，今の仕事にも活かせているのではないかと感じています。

ある日のスケジュール

8:30	出勤，メール・slack チェック
9:00	法人文書監査に関する資料作成
10:30	学位記授与式，入学式に関する資料作成
12:15	昼休み
13:15	文部科学省からのメール対応
14:00	学位記授与式，入学式に関する学務部との打ち合わせ
16:30	クレーム対応（連絡者と該当箇所の視察）
18:15	帰宅

総務
人事系

財務
経理系

企画
国際系

学務系

研究
推進系

図書系

施設系

部局事務

安全企画

総務部 安全企画課
安全管理グループ・スタッフ

井上

2020.10　施設運営部施設総合企画課
　　安全企画室安全管理グループ

2021. 2　総務部安全企画課
　　安全管理グループ（改組）

2023.10　配偶者出産に伴う特別休暇＆育児に伴う特別休暇＆育児休業ほか

2023.12　復帰

★現在の部署ではどのような業務を担当していますか

安全企画課では，環境安全や防災・交通に関する企画立案及び調査を行っています。特に私は，化学物質や高圧ガスを用いた実験の安全という観点で，学内の実験装置の使用における法令対応及び行政手続きを担当しています。具体的には，実験装置に関する各種調査，行政手続き書類の取りまとめ，学内への周知用資料の作成及び環境安全に関する会議の運営等です。
装置を用いる各研究室の担当者をはじめ，専門教員からのご指導を仰ぎ，課内でも相談しながら進めています。

★現在の業務のやりがいや大変なこと，日頃心がけていることを教えてください

現在の業務では，各種法令を読み解きながら，実験装置の利用状況における法令の該当箇所を把握するために，慣れない法令用語や実験上の専門用語を理解する必要がありますが，行政への手続き時は，東工大の担当者として対応することにやりがいを感じます。また，業務での打ち合わせ時は，自分の意見を述べる場面が多々あります。そのために，日頃から自分の考えを常に持ち，客観的な事実を基に説明できるようにすること。さらに自分の考えに固執せず，多様な意見を受け入れること。そして，目標に向けて必要な時間の意識を持つことを常に心がけています。

★転職のきっかけについて教えてください

前職では，技術者として，宇宙開発に従事しており，人工衛星の開発や宇宙飛行士の安全に関わる業務に携わっていました。
働く中で，宇宙開発の更なる発展には，専門の工学的知識だけではなく，他分野の様々な知見が必要であると共に科学技術を支える人材育成が急務だと感じました。
理工系最高峰の東工大にて，教育の場としての人材育成はもちろん，研究者や教員の方々が有意義に研究開発できる環境づくりを事務職員の立場から貢献したいと思ったからです。

ある日のスケジュール

8:30	出勤，メール・Slack の確認
9:00	業務進捗についての定例ミーティング
10:00	手続き書類の届出及び相談のために行政へ訪問
12:15	昼休み
13:15	行政への訪問結果について，上司及び教員への報告並びに相談
14:30	装置の使用状況確認のための研究室訪問
16:00	訪問結果の報告書作成
17:00	研究室からの問い合わせ対応のための調査
18:00	学内会議の日程調整
18:30	帰宅

財　務

財務部 主計課
予算グループ・グループ長

今泉

2009. 4　すずかけ台地区事務部総務課
総務・研究所グループ
2010.10　学務部教務課
大学院グループ
2012. 8　財務部主計課
財産管理グループ
2015. 8　財務部主計課
総務・監査グループ
2016. 7　財務部主計課
予算グループ
2020. 8　財務部主計課
決算グループ
2022.10　財務部主計課
予算グループ

★現在の部署ではどのような業務を担当していますか

大学の予算に関する業務を担当しております。中でも，大学を運営するための主要な財源として，国から措置される運営費交付金がありますが，必要となる運営費交付金を国（文部科学省）に対して予算要求することが，重要な業務のひとつです。また他にも，大学には運営費交付金以外にも様々な収入が入ってきますが，それらを把握し，大学の運営上必要な事業に，どのように配分（支出）していくか，といった，予算の編成を行い，予算案を毎年度作成する業務などを担当しています。

★現在の業務のやりがいや大変なこと，日頃心がけていることを教えてください

大学の収入となる財源を把握し，大学の達成すべき目標に向けて，如何に資金を投入していくかを決めることは，大学がどういった方向を向き，進んでいくのかに繋がります。そうした大学の運営に携われることが，現在の業務の大きなやりがいです。その反面，責任を伴う業務でもあるため，常に大学の内外の動向に注視するよう心がけています。

★サークル活動について教えてください

職員サッカー部に所属しています。職員サッカー部は，昼休みに学生も交えてグラウンドでサッカーをしています。仕事のリフレッシュとしてはもちろんのこと，職場内のコミュニケーションを円滑にする上でも，とても良い機会となっています。休日にも職場内はもちろん，他大学や文部科学省関係の職員の方々と活動することもあり，とても充実した日々を過ごせています。
また何より，東工大の人工芝のグラウンドは，とても良い環境です。
ぜひ一緒にサッカーをしましょう！

ある日のスケジュール

8:30	出勤・メールチェック
9:00	予算配当関係書類作成
10:00	企画立案本部担当部署との打合せ
12:15	昼休み，昼食後グラウンドでサッカー
13:15	文部科学省提出調書の作成・関係部署打合せ
15:00	担当理事との打合せ
16:00	会議資料作成
18:00	帰宅

総務
人事系

財務
経理系

企画
国際系

学務系

研究
推進系

図書系

施設系

部局事務

契　約

財務部 契約課
大岡山契約第２グループ・スタッフ

野畠

2022. 4　財務部契約課
大岡山契約第２グループ

★現在の部署ではどのような業務を担当していますか

各部署から依頼をうけた物品等の調達を担当しています。東工大の運営は主に国民の税金を原資とする運営費交付金及び授業料等から賄われているため，透明性及び公平性のある競争により取引先を選定し，より安価な調達ができるよう努める必要があります。各案件の仕様を確認して修正も行ったうえで規則に沿って発注を行い，仕様を満たした納品がされたかを確認する検収と呼ばれる検査を行います。そして，検査に合格した場合は支払い処理を進めていきます。

★現在の業務のやりがいや大変なこと，日頃心がけていることを教えてください

日頃心がけていることは，疑問に思ったことをすぐに解消することです。先輩方に相談して疑問を解消し，その内容を定期的に確認できるよう記録しています。見直した際に他の疑問の解消につながることもあり業務に対する理解をより深めることができます。

★職場はどのような雰囲気ですか

優しい先輩方が多く相談しやすい雰囲気です。疑問に思ったことを相談すると丁寧に教えてくださり，いつも多くの先輩方にサポートしていただいています。

★サークル活動について教えてください

サッカー部と野球部に所属しています。主に昼休みに活動しており，休日にも活動することがあります。気分転換としてだけではなく，仕事面でも教職員の方々とのコミュニケーションをとりやすくなる良い機会になっています。私は主に人工芝グラウンドを利用していますが，体育館やテニスコートなども利用することができ他のサークル活動も盛んに行われています。少しでもサークル活動に興味がある方は，入職後周りの先輩方に一度聞いてみてください。一緒に活動できる日を楽しみにしています！

ある日のスケジュール

8:30	出勤　メール・Slack チェック
9:00	契約書類の作成
10:00	政府調達案件の仕様書策定の打ち合わせ
12:15	昼休み，昼食後グラウンドにて運動
13:15	担当部署からの問い合わせへの回答
15:00	入札参加を希望する業者への入札案内資料配布
16:00	納品された物品の検収
17:15	帰宅

総務
人事系

財務
経理系

企画
国際系

学務系

研究
推進系

図書系

施設系

部局事務

企　画

企画・国際部 企画・評価課
総合企画グループ・スタッフ

佐伯

2021.10　企画・国際部企画・評価課
総合企画グループ

★現在の部署ではどのような業務を担当していますか

本学が採択されているスーパーグローバル大学創成支援事業（文部科学省による補助事業）や大学ランキングに関する業務を主に担当しています。
スーパーグローバル大学創成支援事業に関する業務では，補助金の予算管理，文部科学省へ提出する資料の作成等を行っています。
大学ランキングに関する業務では，提出データの作成を行っています。

★現在の業務のやりがいや大変なこと，日頃心がけていることを教えてください

大学全体の動きを把握する必要がある業務が多いため，入職してからの期間が短い私にとっては，分からないことが多く，大変な部分もあります。そのため，業務を進めていくうえで，気になったことは調べるように心がけています。また，企画・評価課にいると，最先端の教育研究を行っている東工大のこれからについて考える場面に同席する機会が多く，私自身もワクワクしてきます。日々の業務が大学運営に繋がっていると実感できる瞬間でもあり，東工大で働く醍醐味だと感じます。

★職場はどのような雰囲気ですか

困ったことがあれば気軽に相談できるような方が多く，安心して働くことができています。また，周りの教職員の方は東工大のことを真剣に考えている方ばかりなので，良い刺激になっています。

★採用前と採用後のギャップはありますか

事務職員というと，与えられた業務を淡々とこなすだけといったイメージがあり，つまらない印象がありましたが，やりがいを持って働くことができています。
業務を進めるうえで，自分で考えなければならない場面も多々あり，主体性も大切だと思います。

ある日のスケジュール

8:30	出勤・メールチェック
9:00	文部科学省提出の書類作成
10:00	今年度予算の執行状況確認
12:15	昼休み
13:15	担当理事と打ち合わせ
14:30	来年度予算の連絡調整
16:00	資料作成
17:15	帰宅

学　務

学務部 教務課
　学務グループ・スタッフ

定平

2017.10　学務部入試課
　　大学院入試グループ

2020. 4　学務部教務課
　　学務グループ

★現在の部署ではどのような業務を担当していますか

学士課程学生（学部生）の授業履修に関する相談対応，休学等に係る手続き，単位認定手続き，教職課程に関する申請，入学手続きを主に担当しています。担当業務以外にも学生や保護者，教員などから，入学・進級・卒業に至る様々なお問い合わせに対応できるようにしています。

★現在の業務のやりがいや大変な事こと，日頃心がけていることを教えてください

学生との距離が非常に近く，常に学生と向き合うことができることにやりがいを感じます。年度末は入学手続きを始めとした様々な業務が重なるため，大変に感じることもありますが，他の職員と協力して乗り越えています。
日頃から学生や保護者，教員が求めていることは何か，どんな対応を求めているのか汲み取ることを常に心がけ，相手の立場に立った対応をするよう努めています。

★職場はどのような雰囲気ですか

学生などの出入りが多いため，恐らく学内で一番賑やかな職場だと思います。様々な問合せが毎日あることから自分 1 人で対応できないことも多いですが，グループ内でお互いにフォローしあう雰囲気が常にできています。また，教務課以外の部署に相談する際も丁寧に教えていただいています。
学務部職員が協力して行う入試業務の運営作業の際には，『チーム学務部』の協力をより感じることができます。

ある日のスケジュール

8:30	出勤・メールチェック
9:00	月例の会議資料作成
11:00	教職ガイドブック校正作業，合間に学生からの問合せ対応
12:15	昼休み
13:15	教職課程に関する申請書類作成
14:00	単位認定を各所へ依頼
16:30	入学手続き書類作成
18:15	帰宅

総務
人事系

財務
経理系

企画
国際系

学務系

研究
推進系

図書系

施設系

部局事務

学　務

学務部 教務課
　大学院グループ・スタッフ

中島

2023. 4　学務部教務課
　　大学院グループ

★現在の部署ではどのような業務を担当していますか

大学院課程の休学等の身分異動に関する手続き，学生証の発行，論文博士による学位取得に関する手続き，学位記や修了証書の発行等を主に担当しています。

★職場はどのような雰囲気ですか

私が働いている部署は学生交流施設の中にあるため，学生など人の出入りが多く，とても賑やかな職場であると感じます。
職場と同じ建物内で学生がイベントを行うことがあり，学生が様々な活動を通して成長をしていることを感じて，「私も頑張ろう！」と元気をもらいながら業務を行っています。窓口対応や電話対応もあるため，自分で予定した通りに業務が進まないこともありますが，判断に迷ったり困ったときはフォローし合う雰囲気があります。

★採用前と採用後のギャップはありますか

採用前は事務職員について淡々とルーティンワークをこなしていくというイメージを持っていましたが，実際には学則や規定等を参照して自分で判断を下す場面もあり主体的に働く点が意外でした。
また，海外研修や他大学・他機関への研修等の募集があり，様々な経験を積むことができる機会が定期的に設けられていることに驚きました。
主体的に業務を行うことで，できることが増えていき，結果として学生や他の職員の役に立てたり，自分も成長していくことができる点にやりがいを感じます。

★休日はどのように過ごしていますか

基本的にデスクワークのため，体が凝り固まらないように散歩やストレッチ等の軽い運動をしています。
また，読書や映画鑑賞，ゲーム等，物語性があるものを楽しんでいます。

ある日のスケジュール

8:30	出勤・メールチェック
9:00	月例の会議資料作成
11:00	学生の身分異動に関する通知文書の作成準備，合間に学生からの問い合わせ対応
12:15	昼休み
13:15	学位記作成のためのデータ確認
14:00	論文博士による学位取得の手続き
16:30	学生証に関する新入生への案内資料作成
18:15	帰宅

総務
人事系

財務
経理系

企画
国際系

学務系

研究
推進系

図書系

施設系

部局事務

留学生

学務部 留学生交流課
交流推進第１グループ・スタッフ

嶋﨑

2022. 4　学務部留学生交流課
交流推進第１グループ

★現在の部署ではどのような業務を担当していますか

国際意識醸成・広域科目（国際経験を推奨する科目）を担当する教員への調査物の照会及び問い合わせ対応，東工大-理研連携国際スクール運営業務，海外大学からの来訪者対応，東工大基金業務，オンライン留学フェア準備・運営，課の公募業務等，幅広い業務を担当しています。コロナ禍が明け海外からの留学生・来訪者が多くなり，多くの方とやり取りをしています。また，複数業務を同時に行う必要があるため，計画的にタスクをこなしていくことを日々心がけています。

★現在の業務のやりがいや大変なこと,日頃心がけていることを教えてください

現在の業務で心がけていることは，日々忙しい教員の方々にすぐに理解いただけるように依頼文を作成することや，問い合わせには詳しく丁寧に答えるということです。業務においては当たり前のことですが，常に気を付けることで，教員とのスムーズなコミュニケーションを心がけています。

★職場はどのような雰囲気ですか

和やかで温かい雰囲気で，皆さんとても仲が良いです。わからないことがあって質問をしても，快く応じていただけます。「Team東工大」という精神が根付いており，入試運営や大掃除，避難訓練などの行事においては，一丸となって取り組みます。

★東工大の魅力，あるいは職場として見た東工大について教えてください

東工大の魅力は，第一線で活躍される教員や研究者，また研究に勤しみ課外活動にも懸命に取り組む優秀な学生を，傍でサポートできることだと思います。これから世界で活躍していくであろう学生と，何らかの形で接点を持つことができることは，日々良い刺激となっています。また，世界各地から多くの留学生が来ており，学内で様々な言語による会話を見聞きすることができるのも，東工大ならではの魅力だと思います。グローバルな東工大で，皆さんにお会いできることを楽しみにしています。

ある日のスケジュール

8:30	出勤・メールチェック
9:00	科目に関する依頼文の周知
10:30	グループミーティング
11:15	来訪団体受け入れの会場下見
12:15	昼休み
13:15	委員会事前打ち合わせ
15:15	委員会資料作成
17:15	帰宅

総務
人事系

財務
経理系

企画
国際系

学務系

研究
推進系

図書系

施設系

部局事務

研究資金

研究推進部 研究資金支援課
研究資金契約グループ・スタッフ

河合

2021．4　研究推進部研究資金支援課
研究資金契約グループ

★現在の部署ではどのような業務を担当していますか

政府系機関から獲得した競争的研究費（受託事業費・補助金）に関する業務を担当しています。事業課題に対する公募申請時のサポート，委託機関との契約締結手続き，経費使用に関する研究室からの問い合わせ対応，各種報告書の作成，経理検査時の来訪対応などが主な業務となります。また，東工大が受け入れる全ての外部研究費を執行可能にするためのシステム処理も行っています。企業から受け入れた外部研究費等を取り扱うため，関連部署と密に連携しながら入力業務に取り組んでいます。

★なぜ東工大を志望したのですか

教育や研究に携わる方々をサポートする仕事に就きたいと考えていたこと，理工系最高峰の大学として最先端の研究を行っている点に魅力を感じたことが理由です。また，もともと大学という「場」が好きだったことも理由の一つです。教職員や学生だけでなく，地域に住む方々や子どもたちも集って交流が生まれる場所。これは大学ならではの特色だと思います。

★東工大の魅力，あるいは職場として見た東工大について教えてください

新人職員へのサポート体制が充実していることです。新採用職員研修やフォローアップ研修，英語研修などの各種研修に加え，メンター制度があるため年齢の近い先輩職員に気軽に相談することができます。
また，職場環境の良さも魅力の一つだと思います。私が在席している大岡山キャンパスは比較的都心近くに位置していますが，四季の移ろいを肌で感じることのできる緑豊かなキャンパスです。特に，銀杏の葉が黄葉する晩秋はとても綺麗な景色が広がります。

ある日のスケジュール

8:30	出勤，メール・slack チェック
9:00	契約書類の作成・確認
10:30	研究室からの問い合わせ対応
12:15	昼休み
13:15	請求書発行業務
14:00	関連部署との打ち合わせ
16:00	各種報告書の作成
17:15	帰宅

総務
人事系

財務
経理系

企画
国際系

学務系

研究
推進系

図書系

施設系

部局事務

情　報

研究推進部 情報基盤課
事務情報支援グループ・スタッフ

石坂

2020.11　研究推進部情報基盤課
事務情報支援グループ

★現在の部署ではどのような業務を担当していますか

事務職員のパソコンの管理と操作などに関するヘルプデスク対応を行っています。また，業務サーバーおよびネットワーク機器の管理と保守業者とのやり取り(保守依頼，設定変更，定例会対応)を行っています。
これらの運用管理だけでなく，仕様策定から調達，導入までの一連の業務にも携わっています。

★現在の業務のやりがいや大変なこと，日頃心がけていることを教えてください

ヘルプデスク対応を行うに当たって，分かりやすい対応を心がけています。職員によってITスキルも様々なため，なるべく専門的な用語の使用を避け，どのようなことで困っているのかを丁寧に聴き取りながら対応しています。問い合わせ内容によっては素早い回答が求められる反面，教職員全体が内容を閲覧できるツール上で回答をおこなうことも多いため，正確性にも十分配慮するようにしています。
また上記に限らず，ICTにかかわる多様な業務に関わる機会が多いため，その中で求められる知識や技能も多岐にわたります。反面，大学全体でDX，ICTの活用促進に取り組んでいる中で重要な業務のためやりがいを感じています。

★転職のきっかけについて教えてください

前職はネットワークエンジニアとして民間のIT企業で働いていました。
運用や保守業務がメインの安定した職場ではあったのですが，その分業務の中で新しい技術を磨いていくのが難しく，自身の将来に不安を感じていました。
転職後はヘルプデスク対応からクライアント端末・サーバー管理など様々な業務に携わることで，自身のカバーできる領域が非常に広くなったと感じています。

ある日のスケジュール

8:30	出勤，メール・Slackチェック
9:00	資料作成，ヘルプデスク対応
11:00	事務用パソコンの貸出準備
12:15	昼休み
13:15	メール・Slackチェック
13:30	業務サーバー保守業者との打ち合わせ
15:30	次期サーバ更新に向けたGP内での仕様検討
17:15	帰宅

図　書

研究推進部 情報図書館課
情報管理グループ・主任

伊藤

2007. 4　学術情報部情報図書館課
　　分館情報係

2008. 7　研究情報部情報図書館課
　　すずかけ台図書館グループ

2010. 7　研究推進部情報図書館課
　　すずかけ台図書館グループ

2011. 7　研究推進部情報図書館課
　　利用支援グループ

2017. 8　研究推進部情報図書館課
　　情報管理グループ

★現在の部署ではどのような業務を担当していますか

図書館資料の選定・発注・受入や蔵書の管理をしています。紙の図書や雑誌に加え，電子版の資料もありますので，それらの契約情報・アクセス管理も担当しています。業務上やりとりする相手は，書店や出版社が中心です。教職員とは，研究室における雑誌購読に関することなどで連絡を取ることがあります。

★現在の業務のやりがいや大変なこと，日頃心がけていることを教えてください

電子資料の契約は複雑で，契約書や利用規約が英文しかないこともしばしばあり，契約条件や内容を正しく把握するのに苦労するときもあります。大変なこともありますが，東工大における研究活動や学習の基盤となる学術情報を提供しているということにやりがいを感じています。日ごろ学生や教職員と直接会う機会は少ないですが，どのような資料が必要とされているか，どのような環境を整えたら利用しやすくなるかなど，図書館を利用する方を常に意識するよう心がけています。

★海外研修経験について教えてください

ワシントン大学にて約４週間の研修に取り組みました。ホームステイをしながら，ワシントン大学が提供するBusiness STEPという英語研修に約３週間参加し，リーディング・ライティング・プレゼンテーションに関するスキルを学びました。それ以外にワシントン大学職員へのインタビューを行い，図書館運営や学生支援などに関する事情を伺いました。研修を通じて，英語で話すことを楽しむことができるようになり，研修後は海外からの来訪者が来た際も以前よりコミュニケーションが取れるようになりました。また，研修中は留学生の身分であったことから，学生の視点を得ることができたことも今後に役立つと考えています。

ある日のスケジュール

8:30	出勤・メールチェック
9:00	電子資料契約に関する資料確認
10:30	雑誌の受入
11:00	研究室購読雑誌に関する問合せ対応
12:15	昼休み
13:15	電子ｼﾞｬｰﾅﾙ・電子ﾌﾞｯｸﾘｽﾄのﾒﾝﾃﾅﾝｽ
14:00	雑誌の納入状況ﾁｪｯｸ
15:30	出版社からの来訪者対応
17:15	帰宅

施　設

施設運営部 施設整備課
建築グループ・スタッフ

足立

2023. 4　施設運営部施設整備課
建築グループ

★現在の部署ではどのような業務を担当していますか

私の所属している施設整備課では，建物の新築・改修の設計監理・工事監理業務を行っています。設計監理業務では，設計業務を委託している設計事務所との設計内容の調整や確認を行っています。工事監理業務では，実際に現場に出向いて施工業者と調整を行い，工事が竣工するまで工事監理を行います。

★現在の業務のやりがいや大変なこと，日頃心がけていることを教えてください

業務を行うにあたり，先生，事務担当者，学内工事担当者，施工業者等学外問わず関係する方がとても多いため，各方面に情報の共有を密に行うことを心掛けています。各方面との調整は設計・工事を円滑に進めるために重要であり，途中経過が大変なほど無事に成果物が仕上がった時に大きなやりがいを感じます。

★採用前と採用後のギャップはありますか

大学職員というと，学生により良い学生生活を行って頂くための補助的な業務を行うイメージがあり，職員の育成制度等には力を入れていないイメージがありました。しかし，新入職員研修には力を入れていると感じており，この一年で英会話研修や建築系職員新任職員研修で他大学へ研修出張に行かせて頂き，大変勉強になり職員としても成長できる環境が充実しているように思います。

★転職のきっかけについて教えてください

前職では民間の設計事務所に勤めていました。設計事務所では公共工事の新築や改修を行っていたこともあり，行政等の発注側の仕事にも興味を持っていました。家族の仕事の関係で関東へ移住することになり，転職する必要があったときに国立大学は計画設計段階及び工事発注に注力することが出来ると思い，大学職員を志望しました。東工大を志望した理由は，他大学に比べて新しい建物が多く，建築の修繕に力を入れていると感じたからです。

ある日のスケジュール

8:30	出勤 メール，slackチェック
9:00	設計図面の確認
12:15	昼休み
13:15	設計事務所との打合せ
15:00	現場調査
16:00	現場調査資料まとめ
17:15	帰宅

施　設

施設運営部 施設整備課
設備グループ・スタッフ

水岡

2020. 4　施設運営部施設整備課
設備グループ

2021. 4　施設運営部施設整備課
機械グループ

2023. 4　施設運営部施設整備課
設備グループ

★現在の部署ではどのような業務を担当していますか

学内の建物の機械設備工事（新営・改修・修繕工事の設計，積算，現場監理など）を担当しています。建物利用者から建物をどのように使うのかヒアリングを行い，建築，電気設備の担当者や設計事務所などと一緒にプランを検討し，施工が始まると工事監理をして，出来上がった建物の検査を行います。建物造りの一連の流れに携わることができるお仕事です。

★現在の業務のやりがいや大変なこと，日頃心がけていることを教えてください

工事中に起こる様々なアクシデントに柔軟に対応していかなければならないのが大変だと感じますが，その分完成した時の達成感はひとしおです。工事の工程によっては後戻りができないこともありますので，分からないことや気になったことは上司や同僚，業者さんなどに質問し，その場で解決するよう心がけています。

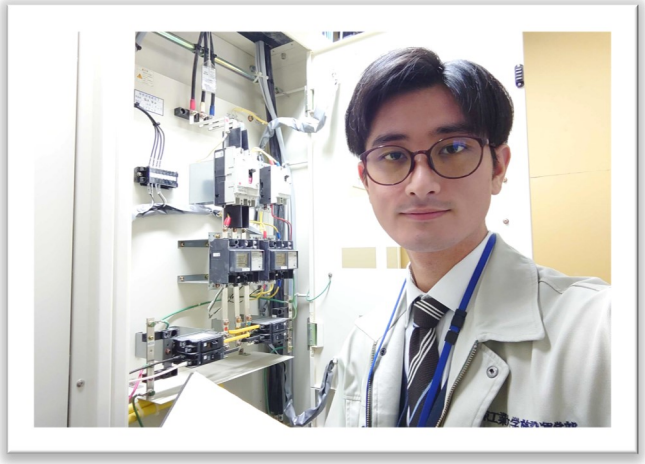
★東工大職員志望者に一言お願いします

我々施設系職員はより安全で快適な魅力溢れるキャンパスを目指し日々奮闘しています。他部署の方はもちろん，設計事務所，施工業者，諸官庁などの他機関の方と接する機会が多く色々な経験ができ，自身の成長を実感できる環境です。
また，有給休暇に加え，育児休業や育児による時短勤務の制度もあるためライフ・ワーク・バランスの取りやすい職場です。
是非，東工大で働くというという事を検討してみてください。皆様と一緒に働けるのを楽しみにしています！

ある日のスケジュール

8:30	出勤・メールチェック
9:00	設計図チェック
10:00	現場定例会議
12:15	昼休み
13:15	新規計画建物の概要打ち合わせ
15:30	修繕工事の現地調査
17:15	帰宅

施　設



施設運営部 施設環境管理課
環境設備グループ・スタッフ

鈴木

2023. 4　施設運営部施設環境管理課
環境設備グループ

★現在の部署ではどのような業務を担当していますか

学内の建築設備（電気）の維持管理や修繕に関する業務，不具合や相談の対応を行っています。教職員から修繕の依頼を受け取って工事を進めることが多いですが，相談を受けて建物の電気設備の整備状態を調査したり，改修の場合は設計や積算なども行います。また全学的な一斉点検を行うこともあり，設備の維持管理に関わる様々な業務を行っています。

★現在の業務のやりがいや大変なこと，日頃心がけていることを教えてください

依頼者の要望の通り工事を行うためには，イメージを共有できるように，細かく内容を確認する必要があります。また施工業者がどのように施工するのか理解するために様々な知識が必要で，わからない部分について尋ねることがよくあります。どちらとやり取りをするとしても，丁寧にコミュニケーションをとることや，すぐ調べることを心がけています。私の確認不足でミスをしてしまうこともありますが，たくさんの方の協力を得て工事を終えられるたびにやりがいを感じています。

★職場はどのような雰囲気ですか

業務上，長年この業務に携わってきた方が多く，質問に対してとても丁寧にお教えいただけるので，安心して業務を行えています。オフィスは落ち着いた雰囲気ですが，他の職員や施工業者で人の出入りは多く，話し合う声もよく聞こえてきます。逆に自身が学内に出向き，現場を確認することも多くあります。その際には依頼者の教職員と直に会い，部屋を見ながら話し合います。様々な機器がある研究室や職員が使う事務室，講義室や運動場・サークル棟など，大学ならではの場所を見て回りながら，業務を行うことができます。

ある日のスケジュール

8:30	出勤 メール・slackチェック
9:30	保全業者との打ち合わせ
10:00	修繕工事の対応
11:00	現場確認
12:15	昼休み
13:15	工事内容の説明資料作成
14:30	改修工事の設計書類・図面など作成
16:00	問い合わせ対応
17:15	帰宅

部局事務

学院等事務部 理学院業務推進課
理学院系担当事務グループ·スタッフ

斉藤

2015. 4　学務部教務課
　　学部グループ
2017.10　大岡山第一事務区
　　理学院事務第２グループ
2018. 8　育児休業
2019. 4　復帰
2019. 7　学院等事務部理学院業務推進課
　　理学院系担当事務グループ
　　（改組）
2021.12　育児休業
2022. 4　復帰

★現在の部署ではどのような業務を担当していますか

現在は系・コースの支援業務をしています。会議の運営，予算に関する業務，各種発表会のサポート，調査関係などを担当しています。自分のペースでできる仕事が多いですが，教員とのコミュニケーションがとても大事な部署なので，直接研究室に出向き打合せを行ったりしています。

★現在の業務のやりがいや，職場の雰囲気等を教えてください

最先端の研究・教育に携わっている教員や研究者と一緒に働けることです。また，他機関と比較しても，職員数や学生数において適度な規模の大学であることから，何か新しい先進的な取り組みを行う際に機動的に動けること，教員と職員が一体になって業務に取り組んでいけるところも魅力の１つだと思います。さらに，多国籍な大学でもあり，多くの外国籍の学生や教員，研究者等をキャンパス内でも頻繁に見かけることができるような環境にあります。

★育児休業制度について教えてください

私はH30年8月からR1年4月まで（約7か月）とR3年12月からR4年4月まで（約5か月）の2回，育児休業を取得しました。
復職後は，朝1時間，夕方1時間の育児時間（現在，夕方は30分）を取得し，保育園の送迎をしています。
通常より業務時間が短いので，同僚や教員の協力のもと業務分担を変更していただいたり，子供の急な発熱でお休みするときには，フォローいただいたりと理解のある職場に大変感謝しています。

ある日のスケジュール

9:30	出勤・メールチェック（育児時間制度）
10:30	教員からの依頼事項対応
11:30	予算資料の作成
12:15	昼休み
13:15	会議の議題表・資料作成
14:30	教員からの依頼事項対応
15:30	学生対応・調査等の資料作成
16:45	帰宅（育児時間制度）

部局事務

学院等事務部生命理工学院業務推進課
生命理工学院系担当事務グループ・スタッフ

肥後

2013. 4	学務部教務課 学務グループ
2016.10	研究推進部研究資金管理課 研究資金執行グループ
2018. 4	文部科学省研修生
2019. 4	財務部契約課 大岡山第1契約グループ
2021. 4	学院等事務部生命理工学院業務推進課 生命理工学院事務グループ
2022. 2	育児休業
2022. 8	学院等事務部生命理工学院業務推進課 生命理工学院系担当事務グループ（改組）
2023. 5	復帰

★現在の部署ではどのような業務を担当していますか

生命理工学院の学士課程学生（学部生）に係る支援業務を担当しています。具体的には会議の運営，各種調査・照会，入試準備，各種発表会のサポート，窓口対応や問合せ対応などですが学生に関するありとあらゆる業務を担当しています。業務上やり取りする相手は，学院内の教員と学院外の学務系部署が中心です。

★現在の業務のやりがいや大変な事こと，日頃心がけていることを教えてください

大変なことは，育児の関係で勤務時間を通常より2時間短くしていることです。勤務時間が短いことによる不安やプレッシャーもありますが，上司・同僚の協力をいただきつつ，時間内に日々の業務を終えられるよう効率的に取り組んでいます。日頃心がけていることは，締切に余裕を持ったスケジュール感で動くこと・業務の進捗を部署内で共有することです。子どもの体調不良で急なお休みをいただくことも度々ありますが業務をフォローいただいたりと，理解のある職場環境に大変感謝しています。

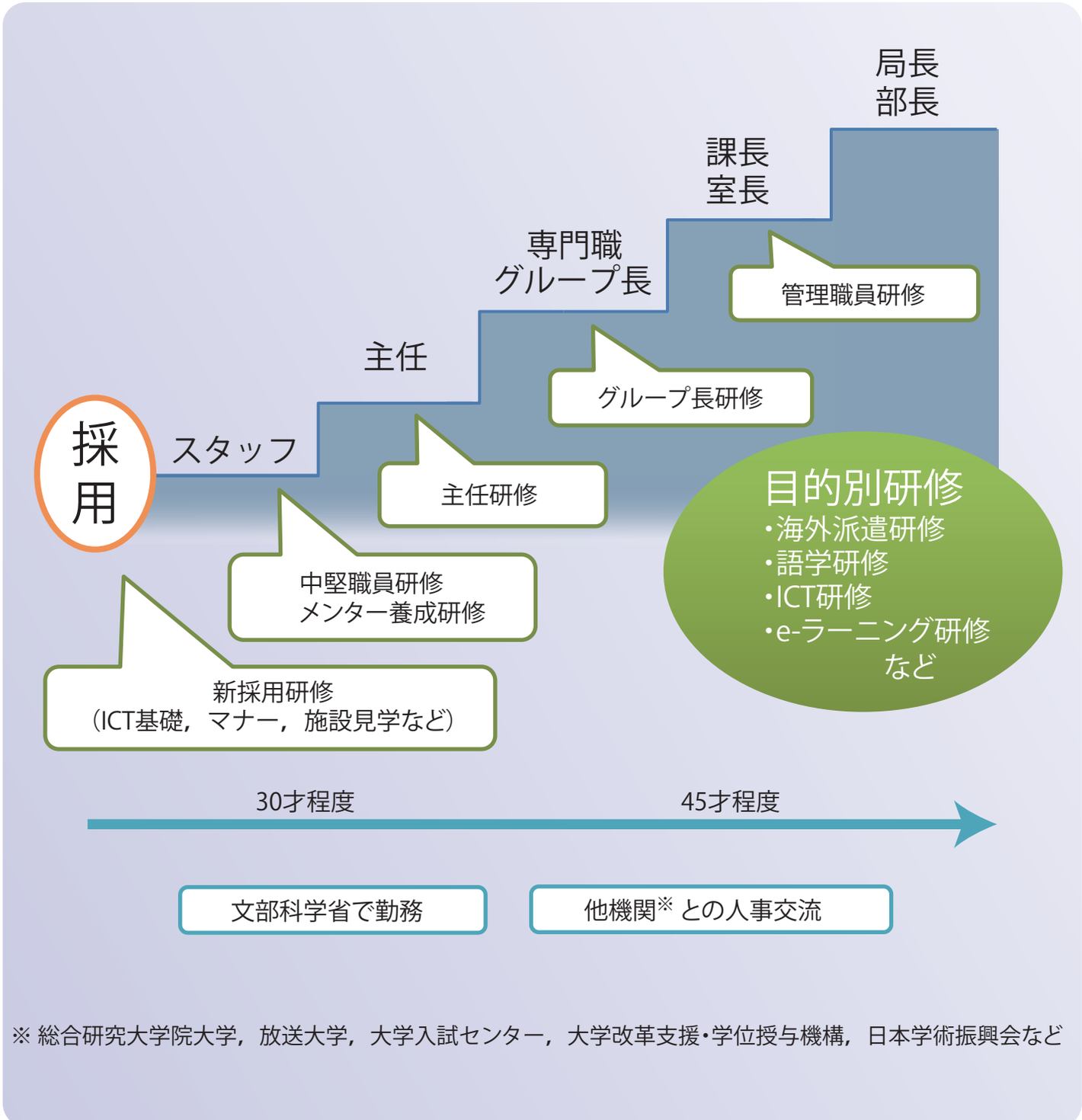
★他機関での勤務経験について教えてください

2018年4月から2019年3月まで（1年間）行政実務研修生として文部科学省で勤務し，会計課で監査業務を行っていました。これまでは大学職員として監査を受ける立場だったため，監査を行う立場の視点を学ぶことができました。監査を行う立場上，監査対象者に説明を求める機会が多かったのですが，相手に説明を求めるからには自分自身が制度やルールを理解しておく必要があり，慣れない環境下でいちから勉強する苦労もありました。厳しいながらも貴重な経験を得ることができたと思います。
また，研修の一環として関連する研究機関や大学等へ行き，最先端の研究に触れる機会も多くありました。刺激的かつ楽しい思い出です。

ある日のスケジュール

8:30	出勤 Slack・メールチェック
9:00	他部署からの依頼事項 確認・教員へ照会
10:00	会議議題表：資料作成
11:00	教員と打合せ
12:15	昼休み
13:15	論文発表会の資料作成 ・確認
14:15	学生対応
14:30	新入生行事について 部署内で相談・検討
15:15	帰宅（育児時間制度）

職員キャリアマップ（モデルケース）



※ 総合研究大学院大学，放送大学，大学入試センター，大学改革支援・学位授与機構，日本学術振興会など

この他にも，専門能力開発・公的資格取得のための支援や，様々な業務を経験するための人事異動などを実施し，本人の適正を発揮するための機会を設けています

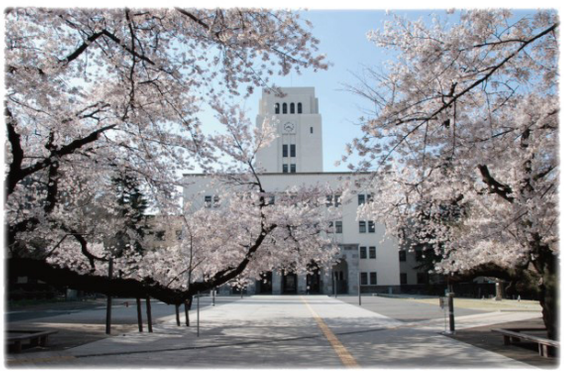
本図はあくまで例であり，本人の勤務成績，希望等により変わることがあります。

若手職員　本音アンケート

若手職員に，東京工業大学についてのアンケート調査を実施しました。
仕事のことから休日のことまで，新人職員の生の声をご覧ください。

Q. 東工大を選んだ理由は？

- 世界でトップレベルの教育・研究に関わることができるから
- 国際的な仕事が出来るから
- 説明会での雰囲気が良かったから



Q. 東工大で働いてよかったこと

- 緑豊かなキャンパスで，職場環境が良い
- 忙しくても，困ったときは助け合ったり教え合ったりしていてよい雰囲気
- 図書館やグラウンドなど，大学の施設を利用できる
- 休暇が取りやすい
- サークル活動ができる

Q. 仕事にやりがいを感じるとき

- 教職員へのサポートがうまくできたときや，感謝の言葉をもらえたとき
- 自分の仕事をスムーズに進めることができたとき
- 関わりのある研究室が雑誌やテレビで取り上げられたとき

Q. 採用前のイメージと採用後のギャップ

- 学生と接するより，教員や学外の人など幅広い層との関わりが多い
- 堅い仕事だと思っていたが，柔軟な対応が求められる
- 大学事務の仕事が多岐にわたるため，想像以上に組織が多い

職員研修

階層別研修　新採用職員，中堅職員，主任，グループ長といった階層別に実施します。

● グループ長研修
新任のグループ長に対し，グループ長に求められる組織マネジメント・部下育成の能力向上を図る研修です。

● 主任研修
主任を対象に，主任に求められる役割として，組織マネジメントや後輩職員を育成する意識を高めると同時に，部署内及び他部署との協働意識の向上を図る研修です。

● 中堅職員研修
概ね経験年数３年以上，３０歳から４０歳程度の職員（主任以上の職員を除く）を対象に，中堅職員に求められる役割や職務の効果的遂行に必要な知識等の理解を深めることにより，能力の向上を図る研修です。

● 新採用職員対象の研修

○ 新採用職員研修
職員としての在り方，職務の遂行上必要となる基礎知識などを習得させるために行われます。
【内容】 各部長講話，健康管理，グループワーク，施設見学　など

○ 新採用事務職員英会話研修
英語による本学業務対応能力の育成，及び，今後の英語学習に対する自己啓発意識の涵養を図ることで，本学の国際化を推進するために行われます。
【内容】 ・レベルチェックによるクラス分けを行い，英語を母国語とする講師による授業。
・本学の窓口業務における英会話例を基に作成したオリジナルテキスト等を使用する。

目的別研修　専門的知識・技術を向上させるため，受講希望者を募り，実施します。

● 海外派遣研修
大学の国際化推進のため，職員を海外の大学に派遣して語学・実務研修を行っています。

【参加者の感想】

研修参加時の所属：総務課
参加研修：海外協定校交流研修（約５週間）　研修先：ワシントン大学（米国ワシントン州シアトル）

研修内容：
研修期間は７月の約５週間で，ホームステイをしながら最初の３週間は STEP というワシントン大学の語学学校において行われる英語研修に参加し，英語でのミーティングの進め方やメールの書き方などを学びました。残りの２週間はワシントン大学の職員へのインタビューや他大学訪問，職務見学を行いました。

研修に参加した感想：
語学学校での研修に参加できたことで，以前よりも留学生への応対等の業務をスムーズに進めることができるようになりました。また，研修に参加することで，海外の大学との違いを肌で感じ，改めて東工大を見つめ直す機会となりました。さらに，自分の今後のキャリアを考えるきっかけになりました。

研修参加時の所属：留学生交流課
参加研修：海外高等教育事情調査研修（約１週間）　訪問先：香港科技大学，南洋理工大学，シンガポール国立大学

研修内容：
香港科技大学，南洋理工大学，シンガポール国立大学の３校を訪問し，人事制度や海外の学生交流，研究グラントや研究者の採用についての取組みを聞き取り調査し，意見交換を行いました。また，現地学生の案内で学生や職員の宿泊施設などキャンパス内を見学しました。

研修に参加した感想：
今回の研修では高い専門性と語学力を持つ職員の姿が印象に残り，本学のグローバル化には，グローバル化に対応できる職員の育成制度の整備が必要ではないかと感じました。そのためにまずは私自身が語学力を磨くべく，研修制度等を活用して語学の勉強をしたり，日本語版しかなかった書類の英語版作成を行いました。

●語学研修
英語などの語学を週１回程度，対象言語を母国語とする講師から少人数制の授業を受けることができます。部署ごとに想定される英語でのやり取りをまとめた東工大オリジナルの英会話テキストでの授業の他，英文メールの書き方などを学びます。
上級者を対象として，英語でのミーティングや討議・交渉の技術の向上を図る研修や，英文記事作成・英文契約書類に関する基礎知識を学ぶ研修といった専門的な研修もあります。

●放送大学研修
放送大学が開講する授業科目のうち，外国語・法学・情報学その他職務遂行上関連があると認められる科目を受講することができます。

●e-ラーニング研修
簿記・知的財産・著作権・契約取引などの業務の知識，Word や Excel などの基礎から応用までの ICT スキルに関するもののみに限らず，コミュニケーション向上を含めた社会人として必要な知識を身につけること，及び能力開発を行うことを目的とした数多くの講座から選び，自分の都合に合わせてネット上などで学習できる研修です。

●CS研修
学生への窓口対応を行う職員を対象として，学生の視野に立った対応をすることへの意識を高め，本学の学生への対応の質の向上を目的とした研修です。

※この他にも，役職・目的に応じて様々な研修を受講できる機会を設けています。

メンター・メンティー制度

メンター制度とは，所属するグループが異なる先輩職員が新入職員を一定期間サポートする制度です。
「メンター」は，仕事やキャリアの先達として「お手本」になり，アドバイザーとなってくれる人です。
メンターよりアドバイス等を受ける人を「メンティー」と呼びます。
本学では新規採用職員（メンティー）１人につき１人の先輩職員をメンターとして指名し，およそ１年間，日常的なコミュニケーションや面談などを通じたメンタリングを行っています。実際にメンター・メンティーとして過ごしたおふたりにお話を伺いました。

＜メンター：原島（総務部人事課）＞
メンターとして意識していることはメンティーの筒井さんが様々な仕事をする上で困っていることはないか普段の様子を見ることはもちろん，業務に関係ないことも含めて気軽に話せる存在となることでした。メンターの役目を終えた今でも情報を共有したり，一緒に話をすることで，ゆっくりと大学職員としての知識や興味の範囲を広げて欲しいと思います。

＜メンティー：筒井（総務部人事課）＞
メンターの原島さんとは業務は異なりましたが，それ以外の些細な疑問を自分のグループ以外で話すことができる心強い存在でした。部単位または課単位の大きな行事について質問したり，何気ないおしゃべりの時間を過ごすことで，漠然とした様々な不安を解消していただきました。

東京工業大学　採用関連情報

令和６年度採用計画

職員独自採用試験

募集人数 受験資格 受付期間 選考方法 面接試験	決まり次第，本学ホームページに掲載
採用時期	既卒者　令和７年４月１日のほか，令和６年度中に採用する場合があります。 新卒者　令和７年４月１日

国立大学法人等職員採用試験

募集人数	未定
受験資格	令和６年度国立大学法人等職員採用試験第一次試験合格者
第二次試験受付	令和６年７月下旬（予定）
選考方法	書類選考，面接試験（予定）
面接試験	令和６年７月下旬～８月（予定） ※面接試験は複数回実施（予定）
採用時期	令和６年度中（予定） 令和７年４月１日

■詳細は，決まり次第，本学ホームページに掲載■

勤務条件・福利厚生

※令和6年10月に予定されている東京医科歯科大学との統合により，変更になる可能性があります。

●勤務時間・休日

勤務時間	8:30～17:15(休憩12:15～13:15) ※技術職員（教育・研究支援系）はフレックスタイム制
休日	土曜，日曜，祝日及び年末年始（12/29～1/3）
休暇	年次休暇（有給） 4月1日採用の場合：採用日に15日付与 特別休暇（有給） マイセルフ休暇(3日)・慶弔休暇等
育児関係	育児休業（子が満3歳に達するまで）・育児短時間勤務・育児時間
その他	介護休業・自己啓発休業・配偶者同行休業

●給与等の一例（令和６年１月１日現在）

基本給	196,200円（大学卒）
都市手当	36,886円（基本給の18.8%）
通勤手当	上限55,000円/月
住居手当	上限28,000円/月
扶養手当	配偶者：　6,500円/月 子：10,000円/月
期末勤勉手当	賞与：年2回（夏季・冬季）
昇給	年1回（1月1日）

●社会保険

国家公務員共済組合（健康保険），厚生年金，雇用保険，労働者災害補償保険

●勤務地

大岡山キャンパス，すずかけ台キャンパス，田町キャンパス

●その他

職員宿舎，図書館・屋内運動場（体育館）・屋内プール・トレーニングセンター・テニスコート・グラウンド（人工芝）の利用，職員サークル（野球・サッカー・卓球・バドミントン・華道など）

職員採用Ｑ＆Ａ

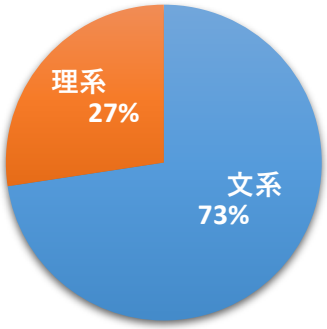
Ｑ１　人事異動について教えてください

Ａ１　事務職員の場合は，概ね３年ごとに異動があります。新採用の若手職員には様々な業務を経験してもらうため，それよりも短い期間で部を超えた異動をすることがあります。また，キャンパス間をまたがる異動もあります。

Ｑ２　事務職員を希望していますが，理工系大学なのでやはり理系の知識が必要とされますか？

Ａ２　事務職員の職務は，大学運営における企画立案とそれを推進する実務の執行，そして高度教育研究環境を実現するための教育研究支援になります。例を挙げると，教職員の採用や給与の支払い，教育研究等に必要な物品の調達，学生に対する教務・支援業務などです。理工系大学だからといって事務職員に理科系の知識が不可欠というわけではありません。
なお，過去５年間の採用者の内訳は右記のとおりです。

採用者における，文系・理系の割合



Ｑ３　既に大学を卒業しているのですが，東工大職員を希望しています。採用時期等はどのようになるのでしょうか？

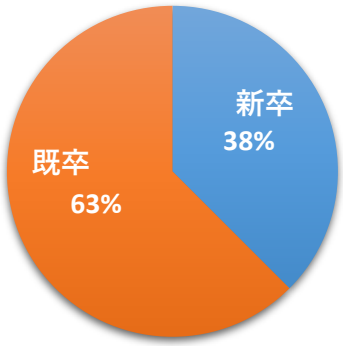
Ａ３　採用時期は，令和７年４月１日です。
既卒の方等，年度途中に勤務が可能な方については，令和年度６年度内に採用する場合があります。

過去５年間の採用時年齢

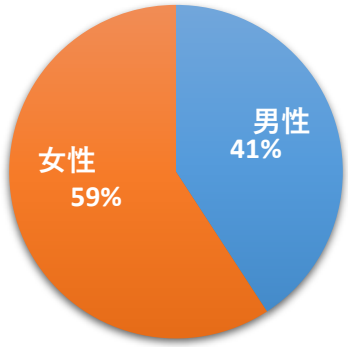
採用時年齢	試験①	試験②
22歳	7	17
23歳	3	3
24歳	6	1
25歳	6	4
26歳	6	5
27歳	3	5
28歳	1	5
29歳	0	3
30歳	0	2
31歳以上	0	21
計	32	66

※試験①：国立大学法人等職員採用試験
　試験②：職員独自採用試験

採用者における，新卒・既卒の割合
※国立大学法人等職員採用試験のみ



採用者における，男性・女性の割合



Ｑ４　採用者の男女比を教えてください

Ａ４　過去５年間の採用者の内訳は右記のとおりです。また，事務職員の管理職における女性比率は令和５年１１月現在３２％です。

Ｑ５　パソコンのスキルはどの程度必要ですか？

Ａ５　業務のほとんどはパソコンを使用します。使用することが多いソフトはWordやExcel等ですが，それほど高度な知識が必要とされるわけではありません。なお，研修も実施していますので，採用後スキルアップすることも可能です。

Ｑ６　採用後，職員宿舎に入居することはできますか？

Ａ６　宿舎に空きがあれば入居が可能です。
単身用（男性のみ）と世帯用があります。

【問い合わせ先】
総務部人事課採用担当（人事管理グループ）
電話　03-5734-2046，2048
E-mail　jin.saiyo@jim.titech.ac.jp
https://www.jinjika.jim.titech.ac.jp/jin.kik/saiyo/