

国立大学法人信州大学統合技術院（工学部）

技術職員募集要項

国立大学法人信州大学では、下記のとおり統合技術院（工学部）に勤務する技術職員を募集します。

1. 採用時期

令和6年8月1日以降最も早い時期
（新卒者については令和7年4月1日）

2. 募集職種及び採用予定人数

教育研究系技術職員 2名

3. 職務内容及び勤務場所

（1）職務内容

信州大学（長野（工学）キャンパス）において、教育・研究活動を技術的に推進・支援する業務。その他、大学の運営に必要な業務。

- ・ LAN・サーバ・データベース・Web サイト・業務アプリケーション等に関する設計・構築・運用、IT サポートデスク。
- ・ 共同利用大型分析機器（電子顕微鏡や X 線回析装置等）の維持管理、分析機器を用いた研究支援、技術開発。
- ・ 授業（学生実験等）における技術指導等。

具体的な担当業務は、本人の能力・適性・希望、および組織の運営方針によって決定する。
（変更の範囲）国立大学法人信州大学職員就業規則第13条による。

（2）勤務場所

信州大学統合技術院（工学部）（長野県長野市若里4-17-1）

なお、学内他キャンパス（松本市、上伊那郡南箕輪村、上田市）の技術部等へ一時的に異動する場合があります。

（変更の範囲）国立大学法人信州大学職員就業規則第13条による。

4. 応募資格

平成2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、上記の方を募集します。（雇用対策法施行規則第1条の3第1項3号のイ）

ただし、次の者は応募することが出来ません。

- （1）禁固以上の刑に処せられ、その執行を終わるまでの者又はその刑の執行猶予の期間中の者
その他その執行を受けることがなくなるまでの者
- （2）懲戒解雇又はこれに相当する処分を受けたことがある者で、その処分の日から2年を経過していない者
- （3）日本国内における活動に制限のない在留資格を有しない者

5. 選考方法

(1) 第一次選考（書類選考）

(2) 第二次選考（筆記試験）

①学力試験（大学卒業程度）

②論文試験

※第二次選考は、第一次選考の合格者に対して行います。

※日時：令和6年5月12日（日）

※場所：信州大学長野（工学）キャンパス

※集合時間、場所、注意事項等の詳細は、第一次選考の合格者に別途お知らせします。

(3) 第三次選考（面接試験）

※第三次選考は、第二次選考の合格者に対して行います。

※場所：信州大学松本キャンパス

※実施日時、場所、注意事項等の詳細は、第二次選考の合格者に別途お知らせします。

6. 受験手続

(1) 受付期間

令和6年3月1日（金）～令和6年4月5日（金）

（土曜、日曜、祝日を除く）

各日とも午前9時00分から午後5時00分まで

(2) 提出書類

①国立大学法人信州大学職員採用試験受験申込書（別紙様式）

※提出前6ヶ月以内に撮影した顔写真を貼付してください

※申込区分のチェックを忘れずをお願いします

②最終学歴又は現在在学している学校の成績証明書

※最終学歴が大学院の方は、学部分も提出してください。

③職務経歴書（書式は任意）

※実務経験がある方は必ず提出してください。

④返信用封筒1通（第一次試験結果送付用）

※長形3号の封筒に返信先の住所、氏名を記入し、94円郵便切手を貼付してください。

(3) 提出方法

①郵送の場合

封筒の表に「技術職員採用応募書類」と朱書きし、郵便局の窓口で「簡易書留郵便」にして送付してください。

令和6年4月5日（金）午後5時00分必着としますので、余裕を持って発送してください。

※必ず「簡易書留郵便」で送付してください。宅配便、メール便等で送付した場合は受け付け出来ない場合があります。

②直接持参の場合

持参予定日時を事前に電話でご連絡のうえ、(1)の期間内にご持参ください。

(4) 第一次試験結果の送付

受付期間終了後に送付します。

令和6年5月7日（火）までに届かない場合は、速やかに照会先までご連絡ください。

7. 勤務条件等

(1) 基本給

国立大学法人信州大学職員給与規程によります。

初任給の例（月額）	大学新卒の場合	196,200円
	大学院（修士）新卒の場合	208,000円

※中途採用の場合は、在職経験年数を加味します。

(2) 手当等

国立大学法人信州大学職員給与規程によります。

地域手当, 通勤手当, 住居手当, 扶養親族手当, 単身赴任手当, 寒冷地手当（11月～3月）, 時間外勤務手当 等

(3) 賞与

国立大学法人信州大学職員給与規程によります。

6月, 12月に支給します。

(4) 試用期間

あり（6か月）

(5) 勤務時間

8:30～17:15 実働7時間45分（休憩60分）

(6) 休暇等

土曜, 日曜, 祝日, 年末年始（12/29～1/3）

年次休暇（令和7年4月1日に採用された場合20日間, 繰越を含めて最大40日）, 特別休暇（冠婚葬祭等）, 夏季休暇（一斉3日間）

(7) 次世代育成, 介護等

育児休業, 介護休業, 早出遅出勤務等

(8) 福利厚生

文部科学省共済組合に加入（健康保健, 年金等）

職員宿舎の貸与

(9) その他

原則として、任期の定めのない常勤職員となります。

（国立大学法人信州大学職員就業規則による定年制あり。）

※上記（1）～（9）は基本的なものであり、詳細は本学の各規程によります。

●個人情報の取扱いについて

申込書にご記入いただいた個人情報については、採用者の選考に関する事務にのみ使用し、法令等に定めるもののほか、本人の同意を得ることなく第三者に開示することはありません。

なお、応募書類は返却いたしませんので、ご了承ください。

〈申込書の提出先及び照会先〉

〒390-8621 長野県松本市旭3-1-1

国立大学法人信州大学総務部人事課人事総務グループ

TEL: 0263-37-2041（内線: 2043）

（受付時間: 平日9:00～12:00, 13:00～17:00）