

## 国立大学法人信州大学情報・DX 推進機構事務補佐員募集要項

1. 職 種 事務補佐員(短時間雇用職員)

2. 人 員 若干名

3. 採用予定日 令和 7年 6月 1日

4. 勤 務 地 信州大学松本キャンパス

5. 資格・条件

・本学大学院又は学部にて在籍する学生で、雇用期間において在籍見込である者

学業と業務の両立が可能であり、指導教員の推薦を得ることができる者 ・本学の教職員・学生と連携し、本学の DX 推進に対し意欲のある者 ・分析力、発想力、デザイン思考能力を発揮できる者

・WEB システム、RPA、データベース操作等、情報システムの構築に関する知識を有する事が望ましい。

6. 業務内容

主として次の業務を行う。

・学内の業務を効率化するための業務システムの内製開発

・実際に業務に携わっている職員を集めて業務改善のアイデアの創出する場として開催

される「大学業務改善“アイデアソン”」の運営補助

・学外の企業・地方自治体等と形成する「信州 DX 推進コンソーシアム」が実施する人材育成研修等の事業やデジタル技術を活用した地域課題解決プロジェクト事業の運営補助

・学内情報基盤整備やセキュリティ対応等、情報基盤センター業務の補助 ・

学生や教職員による情報化推進の支援

7. 雇用条件

(1)雇用期間 令和7年6月1日から令和8年3月31日まで(雇用更新あり)

(2)勤務時間 月間 38 時間を限度とし、勤務時間の詳細な設定は個別の事情を勘案し別途定める。

(3)基本給及び諸手当 国立大学法人信州大学非常勤職員給与規程による。

## 8. 提出書類

(1)履歴書 市販の履歴書様式等を用い、写真を添付する。なお、自分の有するスキル

(能力)で、当該業務に有効であると思われるものについて明記する。(別紙添可)

(2)推薦書 指導教員の署名のあるもの(様式任意)

(ただし、(1)の履歴書中に指導教員の内諾を得ている旨、記載がある場合は省略可能とする。)

## 9. 選考方法

①第一次選考として提出書類に基づき書類選考を行う。

②第一次選考合格者に対して、第二次選考として面接を行う。

10. 提出締切日 令和7年4月30日(水)17時必着

11. 応募方法 電子メールの添付ファイルで提出する。

\* 提出先メールアドレス Mail: [kikaku\\_johodx@gm.shinshu-u.ac.jp](mailto:kikaku_johodx@gm.shinshu-u.ac.jp)

\* 提出書類は必ず全てPDFファイル形式で添付してください。

\* メールの件名を「情報・DX推進機構事務補佐員(学生)応募\_氏名」とし、本文には、氏名、(郵便を受け取ることが出来る)住所、電話番号、電子メールアドレスを箇条書きで 記入し、その他の文章は記入しないでください。

\* 添付ファイルには、以下のように名称をつけてください。

(イ)履歴書:01rireki\_氏名

12. 応募書類提出先(問い合わせ先)

〒390-8621 長野県松本市旭3-1-1

国立大学法人信州大学

経営企画部経営企画課情報戦略室

TEL:0263-37-2104

Mail: [kikaku\\_johodx@gm.shinshu-u.ac.jp](mailto:kikaku_johodx@gm.shinshu-u.ac.jp)