

長岡技術科学大学 技術補佐員（技術支援センター） 公募要領

1. 職名・人員 技術支援センター 技術補佐員 1名
2. 雇用形態 非常勤職員（任期あり）
3. 雇用期間 期間の定めあり（令和8年4月1日～令和8年12月31日）
 1. 契約の更新：無
 2. 雇用更新上限の有無：有（令和8年12月31日を超えて更新しない。）
4. 職務内容（雇入れ直後）

本学の技術支援センターの技術支援に関する業務。
主に下記の業務を担当していただきます。

 - (1)分析計測センター装置および施設の管理・運営支援
 - (2)物質生物系における学生実験などの教育支援
 - (3)その他、所属長が指示する業務

※能力及び適性に応じ、上記以外の業務を広く担当する場合があります。
（変更の範囲）

本学の定める業務
5. 就業場所（雇入れ直後） 長岡技術科学大学
（変更の範囲） 本学の定める場所（在宅勤務を行う場所を含む）
6. 応募資格
 - ・ワード、エクセル、パワーポイント、電子メール等を用いた業務を十分に行えること
 - ・企業などでの実務経験を有する者が望ましい
7. 待遇 長岡技術科学大学非常勤職員就業規則に拠る。
給与：時給制（1,166円～1,441円）
※経歴等を考慮して決定します。
（参考例）高校卒 職務経験10年程度 1,441円
保険：社会保険（健康保険・厚生年金・介護保険），雇用保険，労災保険
手当：通勤手当，超過勤務手当
（割増賃金率：所定時間外 常勤職員所定時間超25%，休日35%，深夜25%）
8. 勤務時間 1日6時間・週5日（週30時間）勤務
時間帯：9時00分～16時00分または10時00分～17時00分（休憩時間60分を含む）
の1日6時間
※若干の時間外勤務を行う場合あり。
休日：土・日・祝日及び12/29～1/3, 10/1
休暇：有給休暇，夏季休暇およびその他休暇制度あり
試用期間：1か月
9. 応募締切 令和8年3月2日（月）（必着）
10. 応募書類 履歴書（写真添付）及び職務経歴書を提出すること。
※履歴書に保有する資格を記載すること。（例：Microsoft 認定資格，TOEIC 等）
11. 選考方法 第1次選考：書類選考（応募締切後7日以内に書類選考結果を通知）
第2次選考：面接（3月16日（月）午前中に実施予定，詳細は書類選考合格者に通知）
※選考に係る費用は全て応募者負担とする。

12. 応募・照会先 〒940-2188 新潟県長岡市上富岡町 1603-1
長岡技術科学大学 総務課人事労務室人事係
Tel : 0258-47-9205 Fax : 0258-47-9000

※履歴書の本人希望欄等に、希望の勤務時間帯を記載すること。

※封筒に「技術補佐員（技術支援センター）応募書類」と朱書の上送付すること。

○応募書類に含まれる個人情報は適切に管理し、採用業務以外には一切使用いたしません。

○応募書類の返却はできませんので、予めご了承ください。