

国立大学法人埼玉大学総務部情報基盤課 技術職員（常勤）公募要領

埼玉大学では、下記の要領により技術職員を募集いたします。

1. 職種・応募人員：技術職員(常勤)・1名
2. 所属：埼玉大学総務部情報基盤課
3. 勤務地：(雇入れ直後)埼玉大学大久保キャンパス
(変更の範囲)変更なし
4. 採用予定日：令和7年4月1日までのできるだけ早い時期
5. 雇用期間：期間の定め無し
6. 試用期間：採用の日から3ヶ月間
7. 職務内容：(雇入れ直後)埼玉大学における教育・研究・大学運営の充実及び高度化、教育・研究活動に係る情報基盤の整備及び強化について、情報基盤課の業務を主に担当し、次の職務に従事する。
 - (1) 情報基盤の整備に関する業務
 - (2) 情報ネットワークの運用管理に関する業務
 - (3) 情報セキュリティ対策に関する業務
 - (4) 情報サーバの運用管理に関する業務
 - (5) PC 端末の運用管理に関する業務
 - (6) その他情報基盤課及び工学部情報工学科の業務(変更の範囲)変更なし
8. 応募資格：
 - 大学を卒業または卒業見込み、若しくはこれと同程度の知識や能力をお持ちの方が望ましい。
 - 職務内容をご理解いただいた上で、本学の今後の発展に寄与する意欲と熱意をお持ちの方
9. 応募締切：令和6年11月28日(木曜日)必着
(ただし、適任者が決まり次第締め切ります。)
(下欄の応募書類を簡易書留にて郵送、またはメールにより送信)
10. 選考方法：書類選考(第一次審査)及び面接(第二次審査)
(第一次審査合格者には、面接※¹日時等を担当者から連絡します。)
※¹ 面接のための交通費・宿泊費等必要経費は、応募者負担とします。
11. 労働時間等：「国立大学法人埼玉大学教職員の労働時間、休暇等に関する規則」による
 - 労働時間：8：30～17：15(休憩時間 12：15～13：15)
 - 休日：土・日曜日及び祝日(授業日数確保のための勤務日を除く)、
祝日勤務の振替日、年末年始(12/28～1/3)
なお、大学の運営上、休日に変更になる場合があります。
 - 年次休暇及びその他の休暇制度あり
12. 給与等：「国立大学法人埼玉大学教職員給与規則」を適用
 - 初任給 参考例(学歴・職歴に応じてこれより高く決定される場合もあります)

学 歴 等	初任給（地域手当（本給の15%）を含む）
修士課程修了	273,585円
大卒後3年の実務経験	273,585円
大卒後2年の実務経験	265,535円
学士課程卒業	250,585円

- 諸 手 当：通勤手当（※実費相当分を全額支給。上限あり。通勤距離が2km未満は不支給、
※月の初日に就業していない場合は当月のみ通勤手当支給無し（翌月分から支給））
期末手当、勤勉手当
その他、扶養手当、住居手当等あり（支給要件該当者のみ）
- 加入保険：文部科学省共済組合、雇用保険、労働者災害補償保険

13. 雇 用 者：国立大学法人埼玉大学長

14. 受動喫煙防止措置：敷地内禁煙（屋外に喫煙所あり）

応 募 書 類

- ① 履歴書（本学指定の様式による。） [PDF](#) [Excel](#)
- ② 職務経歴書（実務経験を有する方のみ、様式や長さは任意）
- ③ [外国為替及び外国貿易法第25条第1項及び第2項の遵守のための特定類型該当性に関する誓約書](#)（本学指定の様式による。内容確認のうえ、必要事項を記入してください。
なお、学籍番号、指導教員の箇所は空白で結構です。）
- ④ 自己アピール文（様式や長さは任意）
これまでに身に付けた知識や技術、その他自己アピールできる事柄について記載してください。
- ⑤ 今後の抱負（様式や長さは任意）
採用された場合に、本学の発展にどのように寄与していきたいと考えているか、今後の抱負について記載してください。

- ※ ①から⑤までの電子データを纏めてZIP圧縮のうえ下記のメール送信先アドレスまで送信ください。受領後は当課より受領確認の連絡を差し上げますが、この連絡が届かない場合には下記までお電話ください。（土日祝日は休業日のためお電話繋がりません）
また、郵送（簡易書留）の際には、封筒の表に「**技術職員（情報基盤課）応募書類在中**」と朱書きしてください。
※ 応募書類は、原則として返却しません。

【応募書類送付先】

メール送信先：sjkiban@gr.saitama-u.ac.jp
郵送先：〒338-8570 埼玉県さいたま市桜区下大久保255
「埼玉大学総務部情報基盤課宛」

【問い合わせ先】

埼玉大学総務部情報基盤課
E-mail：sjkiban@gr.saitama-u.ac.jp