

教育企画課 スマートオフィス 特任専門職員募集

千葉大学学務部教育企画課では、下記のとおり特任専門職員を募集いたします。

| 募集内容 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|--|-------------------------------------|----|---|--|--|------|------------------|------|---------------|------|----|------|----|----|----|------|---------------|----|----|----|----|------|---|--|--|----|-------|--|--|
| 職種 | 特任専門職員（フルタイム職員） | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 採用人員 | 1名 | 採用年月日 | 令和8年4月1日 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 応募資格 | <p>(1) 4年制大学、あるいは短期大学、高等専門学校、専修学校専門課程（いわゆる「専門学校」）卒業以上の学歴を有する者。もしくはそれらに相当する教育機関（国外を含む）を卒業した者。</p> <p>(2) オンライン授業等、ICTを活用した授業を実施するために用いるGoogle Workspaceなどのコミュニケーションツールや学習管理システム（LMS）本学の場合Moodleその他、情報技術に関して基礎的な知識を有していること。また、業務を遂行する上で、知識を獲得する意欲があり、問題に対し、前向きかつ最後まで対応することができる者。 なお、上記について一定程度の知識と経験があれば選考の際に考慮する。</p> <p>(3) ICTを活用した授業を実施する教員や関係する職員との連絡調整ができ、また、企画立案等を行う意欲を有する者。</p> <p>(4) コンピュータ全般の操作に加え、Microsoft Office等の操作に関して知識と経験を有する者。 なお、教育用アプリケーション・データベースの新規開発・改修に関して一定程度の知識と経験があれば選考の際に考慮する。</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 業務内容 | <p>(1) 千葉大学Moodle、千葉大学Google Workspace、教務事務システム（Campus plan）等の教育系情報システムの管理業務及び利用者サポート対応</p> <p>(2) 教育用アプリケーション・データベースの新規開発・改修に係る業者対応、進捗管理等業務</p> <p>(3) その他、スマートラーニングに関する業務</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 就業場所 | 千葉大学西千葉キャンパス（千葉県千葉市稻毛区弥生町1-33） | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 雇用期間等 | <p>令和8年4月1日～令和9年3月31日</p> <p>年度ごとによる契約更新（勤務成績の良好な者）。</p> <p>但し、原則として雇用期限は3年とする。</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 待遇 | <table border="1"> <tr> <td>給与</td><td colspan="3">詳細は面接の際に伝達する (年俸制(給与は学歴・経験年数等により規定に基づき決定します))。</td></tr> <tr> <td>通勤手当</td><td>月額 55,000円（最高限度）</td><td>社会保険</td><td>有り（文部科学省共済組合）</td></tr> <tr> <td>住居手当</td><td>無し</td><td>雇用保険</td><td>有り</td></tr> <tr> <td>昇給</td><td>無し</td><td>年金制度</td><td>有り（文部科学省共済組合）</td></tr> <tr> <td>宿舎</td><td>無し</td><td>賞与</td><td>無し</td></tr> <tr> <td>就業時間</td><td colspan="3">月～金（週5日） 8：30～17：15 (休憩時間60分 1日7時間45分勤務 時間外労働あり)</td></tr> <tr> <td>休日</td><td colspan="3" rowspan="2">土日、祝日</td></tr> </table> | | | 給与 | 詳細は面接の際に伝達する (年俸制(給与は学歴・経験年数等により規定に基づき決定します))。 | | | 通勤手当 | 月額 55,000円（最高限度） | 社会保険 | 有り（文部科学省共済組合） | 住居手当 | 無し | 雇用保険 | 有り | 昇給 | 無し | 年金制度 | 有り（文部科学省共済組合） | 宿舎 | 無し | 賞与 | 無し | 就業時間 | 月～金（週5日） 8：30～17：15 (休憩時間60分 1日7時間45分勤務 時間外労働あり) | | | 休日 | 土日、祝日 | | |
| 給与 | 詳細は面接の際に伝達する (年俸制(給与は学歴・経験年数等により規定に基づき決定します))。 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 通勤手当 | 月額 55,000円（最高限度） | 社会保険 | 有り（文部科学省共済組合） | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 住居手当 | 無し | 雇用保険 | 有り | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 昇給 | 無し | 年金制度 | 有り（文部科学省共済組合） | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 宿舎 | 無し | 賞与 | 無し | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 就業時間 | 月～金（週5日） 8：30～17：15 (休憩時間60分 1日7時間45分勤務 時間外労働あり) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 休日 | 土日、祝日 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 選考方法 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 第1次選考 | 書類選考 | <p>①履歴書 1通 ②職務経歴書（様式任意） 1通 ③スキルチェックシート（※）</p> <p>①、②の書類は、件名を「特任専門職員応募書類」として下記メールアドレスにデータ送付すること（送信の際には(at_sign)を@にしてください）。応募3営業日以内に、担当より③についてメールにて連絡します。メールが届かない場合は下記問い合わせ先に問い合わせください。</p> <p>提出先：dag2154(at_sign)office.chiba-u.jp</p> | <p>書類提出期限（①、②） 令和8年1月30日（金）</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 第2次選考 | 面接 | 書類選考後本人に日程を通知します。日程の通知時に、面接時に用いる資料の作成を依頼する場合があります。 (面接時の交通費支給はありません) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 選考結果の通知 | 面接試験実施後、速やかに通知予定 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| その他 | 応募書類は、選考終了後に本学の責任において廃棄します。 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 問い合わせ先 TEL：043-290-2154 千葉大学学務部教育企画課総務係 加藤 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |