

2024 年度 学生支援センター未来人材育成部門 学修コンシェルジュ Jr.

募集要項

1.業務内容

東京工業大学学生支援センター未来人材育成部門に所属する学生アシスタントとして次の 4 つの班のいずれかに所属し当該業務に従事します。

- ・広報班:「#t2-配信-学修コンシェルジュ」Slack 公式チャンネル掲載記事の企画・編集・投稿、教員へのインタビュー実施と記事の作成、学修に役立つハンドアウト等の配布物の企画・作成、学修関連の課外セミナーやイベントの企画・運営、その他学修に役立つコンテンツの新規企画・実施
- ・ガイダンス班: 学士課程新入生ガイダンスの企画・内容の考案、資料の準備、当日の運営、講師の担当、ガイダンスのアンケート回答に基づくニーズ分析
- ・学習班: 理工系教養科目のうち、数学、物理学、化学の科目に関するチュータリング(個別相談)の担当
- ・国際班: 多言語チャットの開催、留学生相談対応、国際交流支援イベントの企画・運営、新入生ガイダンス補助(大学院生向け・英語/日本語)

※複数の班に応募することも可能です。面接時に相談できます。

※所属班の業務に加え、班を跨って行うイベント・企画の協同活動もあります。

2.勤務時間

1 日の勤務時間は、7 時間 45 分を上限とし、学内他所での勤務も含めて原則として週 20 時間以内、平日 9:00~17:00 の時間内で、各班の活動内容次第により調整し決定します。連続 6 時間を超える勤務の際は必ず 45 分以上の休憩時間をとっていただきます。また、深夜(22:00-翌 5:00)に勤務することはできません。試験期間は原則として除きます(※班により多少異なります、具体的には各班の説明をご参照ください)。各班それぞれの勤務時間の決定方法は次の通りです。

- ・広報班: 原則として週 2 時間程度、平日に勤務します。各クォーターの初め、および夏季休暇と春季休暇の初めに相談のうえ当該クォーター・休暇期間中の勤務時間を決定します。個人や少人数での追加作業は、平日に各自が時間を決定し、学修コンシェルジュに事前連絡のうえで行います。
- ・ガイダンス班: 勤務は、ミーティングへの参加と個人作業とグループ作業の 3 種いずれかとして行います。ミーティングは、事前に日程を調整し、参加可能人数が多い日程で行います。個人や少人数での作業は、平日に各自が時間を決定し、学修コンシェルジュに事前連絡のうえで行います。これらを合計して平均毎月 4 時間から 8 時間勤務します。ただし、4 月上旬のガイダンス実施期間(週末含む)、および 3 月のリハーサル期間中は、ガイダンスとそのリハーサル・打ち合わせの開催日程に合わせて勤務します。当該期間中は、開催運営、講師担当、リハーサルや設営・諸準備のため、集中して勤務することが前提となっています。
- ・学習班: 学期中、原則として週 4 時間程度勤務します。各クォーターの初めに相談のうえ当該クォーターの勤務時間を決定します。当班に限って試験期間中も勤務します。なお、長期休暇中の勤務はありません。
- ・国際班: クォーターごとに打ち合わせし決定します。学期中に週 1~4 時間程度(担当する業務によって異なります)勤務します。イベント開催のため土日祝日および夜間(21:00 まで)の勤務があります。
- ・協同活動: 班を跨って協力して業務を行うことがあります。集まって勤務する場合は、事前に日程を調整し、参加可能人数が多い日程で勤務します。単独で行う準備作業の場合は、各自で事前に勤務時間を決め、学修コンシェルジュに事前連絡のうえ勤務します。

3.給与

学士課程生・大学院課程生一律時給 1120 円

4.採用予定

- ・広報班:若干名
- ・ガイダンス班:4名程度(※学士課程1年生を積極的に採用しています。)
- ・学習班:若干名(※化学のチュータリングが担当できる方を積極的に採用しています。)
- ・国際班:若干名(英語でコミュニケーションをとる意欲がある方、業務に関連する研修へご参加いただける方、国際交流に意欲的な方を歓迎します。)

5.応募条件

- ・本学正規課程生(学士課程1年生から大学院課程生)であり、応募時点で休学中でないこと。
- ・日本語を母語としない場合、学修支援活動に支障がない日本語能力を有すること。
- ・上記に加え、ガイダンス班と学習班への応募は次の条件を満たす必要があります。
 - ・ガイダンス班:2025年3月と4月のガイダンス実施期間中、正規課程に在籍し、休学・留学の予定がないこと。4月のガイダンス実施日当日(土・日含む)に必ず勤務できること。
 - ・学習班:学士課程理工系教養科目の数学・化学・物理学の必修科目を履修し単位を取得していること、または当該科目と同等の学習経験があり、主に学士1年生からの関連質問と相談への対応が日本語で可能であること。

6.応募方法

「応募用紙」(Word ファイル)に必要事項を記入し、メールに添付して下記アドレスまでお送りください。送付の際に、件名を「学修コンシェルジュ Jr.〇〇班応募_氏名」としてください。

メールを受け取り次第、返信します。(※メールご送付後 2 日間経っても返信がない場合は、再度ご連絡ください。なお、土曜日・日曜日および祝日を含む場合はその日数分、延長します。)

学修コンシェルジュ Jr.の業務についてより詳しく知りたい方には個別にご説明します。学修コンシェルジュ相談窓口(concierge.info@jim.titech.ac.jp)へご連絡ください。

7.選考方法

「応募用紙」の内容確認後、面接を行います。応募用紙を受理しましたら面接日時を調整します。

8.採用後の流れ

選考の結果、学修コンシェルジュ Jr.として勤務することが決定した方に人事手続について連絡します。人事手続完了後、勤務を開始します。

9.その他

外国籍の学生(留学生)の場合、採用時に在留カード(両面)の写しおよび資格外活動許可(写し)もご提出ください。

●問い合わせ先:

学生支援センター未来人材育成部門 学修コンシェルジュ相談窓口
Taki Plaza 地下1階 Student Support Center 窓口
E-mail: concierge.info@jim.titech.ac.jp