

学生支援スタッフ  
新入生支援チーム

事前説明

※よく読んでから応募してください※

# 説明項目

- 1.業務内容
- 2.採用後のスケジュール
- 3.活動単位と勤務時間・頻度
- 4.採用方法
- 5.問い合わせ先

# 1. 業務内容

あなた自身の経験や知識、または図書館のサービスや資源を生かして新入生向けの

1) 講習会やセミナーの企画・実施

2) 配布物作成

を行う

ただし、以下の業務目的に沿った内容にする

- ①授業や研究、学生生活に関する疑問や質問の解決に向けて支援をする
- ②授業や研究、学生生活に関して知っておくと役立つ知識やスキルを学ぶ機会を提供する
- ③授業では補えない教養や技能を学ぶ場を提供する

# 例えば…

## ▼ 「講習会・セミナー」系

- ・ 教養系レポート/実験レポートの書き方講座
- ・ 留年回避セミナー など

## ▼ 「配布物」系

- ・ 1年生の時に授業で使う教室のマップ
- ・ 必須科目の勉強で使えるおすすめ本リスト

つまり、

自分が新入生(1年生)の時に

- ・ 知りたかったこと
- ・ 知っていたら助かった/便利だったこと
- ・ 考えておいた方がよかったこと

などで目的に沿う内容であればOK

# 何でもOKと言われても・・・、

## ▼企画が思いつかないかもと不安な方

学生同士で考えを出し合ったりする機会や図書館スタッフからのアイデアの提供など、企画立案をサポートします。

## ▼内容に問題が無いか不安という方

講習会の実施or配布物作成の前に「企画書」を出してもらい図書館スタッフが内容を確認するので心配無用！

## 2. 採用後のスケジュール

時期	内容
2月中旬	採用者事前研修
2月下旬	1回目ミーティング実施
3月	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 4月以降実施する講習会系企画の準備</li><li>・ 配布物系の企画・発行</li></ul>
4月-7月	企画実施

※配布物系は完成次第発行可能



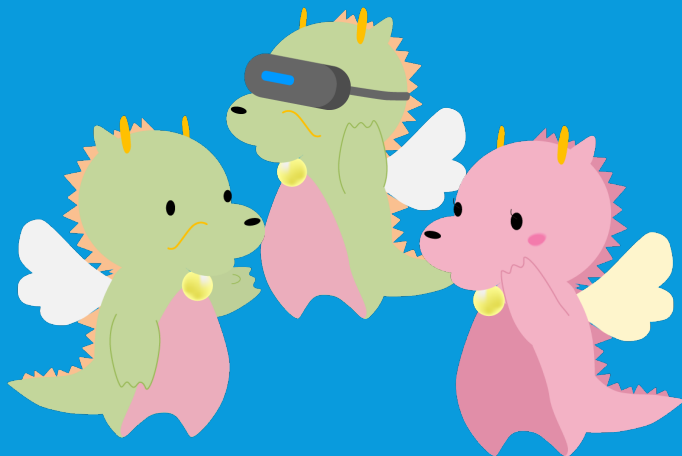
### 3. 活動単位と勤務時間・頻度

#### ▼活動単位

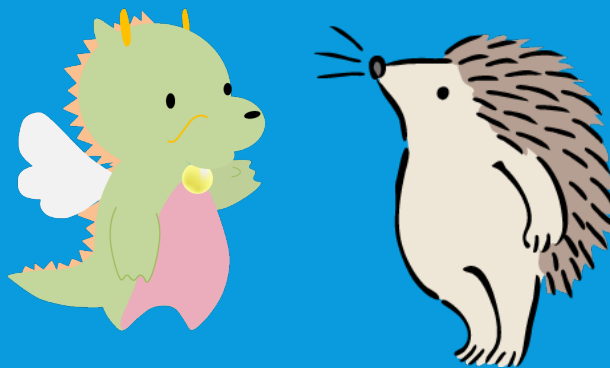
基本的には企画ごとにグループか個人で活動

複数の企画に関わることも、一人で一企画を担当することも可能

企画A



企画B



企画C



## 3. 活動単位と勤務時間・頻度

### ▼勤務時間・頻度

1) 月1-2回のミーティング(1回1-2時間)←コレがメイン

→全員が参加できる日時で開催

企画の提案や進捗状況の報告、企画の準備を行う

2) 企画準備のために個別に集まって行う作業時間(任意)

(作業時間と場所などに条件あり)

3) 講習会・セミナーなどを実施する時間

### 3. 活動単位と勤務時間・頻度・謝金

#### ▼謝金

前項の(1)～(3)の活動に対して  
時給900円の謝金を支給します。

※一か月あたりの活動時間は2～10時間を予定

# スタッフになるメリット

- 人に「伝える」力を身につけることができる
- 自身の知識やスキルを再確認できる

## 4. 採用方法

- ・ウェブサイトの応募フォームから申込をした方を採用します。
- ・面接はありません。
- ・採用の可否は、メールでご連絡します。
- ・応募者が多い場合は、所属学科や学年を加味して図書館で選考する場合があります。

## 5. 問い合わせ先

図書館サービス係 担当：森田・桑原

[tos-kanri@jimu.kyutech.ac.jp](mailto:tos-kanri@jimu.kyutech.ac.jp)