

業務依頼書の記入例（技術職員向け）

全体的な注意事項

- (1) 様式1は教育プログラムリーダーが、様式2は技術職員個人が、様式3は必要に応じて教育プログラムリーダーもしくは技術職員個人が作成し、学科長・教員の承認（押印）を得ること。そうしないと、自分が与り知らない業務を受ける場合がある。
- (2) 「補助」という用語は使わないこと。技術専門員制度が出来る前は「補助」規定であった（文人給52号）が、以降は「支援」職として位置付けられている。
- (3) 研究支援先の変更は企画室会議の承認が必要なので、必ず技術長を通すこと。

1. 実験・実習支援業務依頼書（様式1）

学生実験・実習の指導に限る

- ・ 学科長名・分野長名で依頼を受ける
- ・ 実験・実習の名称、担当テーマ、学年を必ず記入すること
- 例) 「機械工作実習、フライス盤、2年」「化学基礎実験、金属イオンの定性分析、2年」「電気電子実験Ⅱ、直流機、3年」など

※ 演習補助は「その他業務依頼書」へ

※ 研究室学生の技術指導は「研究支援業務依頼書」へ

× 不適切
学生実験補助 ⇒ 補助はTAで
学生実験の準備 ⇒ 準備だけならTAで
卒研・修論指導 ⇒ 研究支援業務依頼書へ
演習補助、演習準備 ⇒ その他業務依頼書へ
学生実験用機器の保守管理 ⇒ 指導とセットなら記入不要 機器の保守管理だけなら ⇒ その他業務依頼書へ

2. 研究支援業務依頼書（様式2）

研究支援、研究室学生への技術指導

- ・ 支援内容を具体的に書くこと
- 例) 「〇〇に関する研究支援」「〇〇研究に関する実験・測定」「△△装置の維持・管理」「卒研・修論の技術指導」など

× 不適切
研究補助 ⇒ 「補助」でなく「支援」です
研究支援 ⇒ 支援内容を具体的に記す
研究室支援 ⇒ 意味不明
研究室運営支援 ⇒ 意味不明

※ 技術室のミッションに関する事項は個人の判断で受けずに、技術長に相談すること

機器開発技術室	ものづくりセンター運営、機器管理 学内依頼工作、工作機械使用指導
情報技術室	学内ネットワーク管理運用、ソフトウェア開発 広報活動におけるメディアコンテンツ制作 学部及び技術部ホームページ管理
機器分析技術室	共同機器分析センター（物理機器・化学機器）運営 分析装置の維持管理、操作指導、学内外の分析依頼分析 液体室素の供給
計測技術室	各学科所有の機器・装置の管理 各種物理量計測、物性値推算技術及び開発 計測装置の開発・試作

3. その他業務依頼書（様式3）



1. 2. 以外

・新規・継続の別を明記すること

例) 「演習補助、演習準備」「卒研・修論発表会関連業務（会場準備、要旨集印刷）」
「学科ホームページの管理」「メーリングリストの運用・管理」など

× 不適切
学科運営支援 ⇒ 支援内容を具体的に記す
学科運営補助 ⇒ 意味不明
学科の機器・装置の管理 ⇒ 計測技術室のミッション

※ 総合型選抜・学校推薦型選抜等の入試業務は H29 年 11 月より技術部長の許可の下で対応することになったので、個人で依頼を受けないこと。