

端末操作補助員（SA）学生アルバイトについて（教員推薦）

1. 端末操作補助員（SA）とは

- ・ 情報科学センターで募集しているパソコン操作補助の学生アルバイトです。
- ・ 推薦された授業のみの勤務です。
- ・ 教員の指示に従い、端末室内で履修者のパソコン操作補助を行います。

2. 勤務時間・給与について

- ・ 勤務時間は、授業時間内1セッション（90分）毎です。
- ・ 1セッションの給与は 1,650 円（時給 1,100 円×1.5 時間）です。※交通費を含む
- ・ 給与は月末締め翌月 20 日払いです（例：4/1～30 の勤務分 → 5/20 に支給）
- ・ 給与は給与各種振込口座通知書で指定した口座に振り込まれます。
- ・ 給与明細書は、毎月、情報科学センター受付で配布します。
- ・ 遅刻となった場合は、30 分単位で勤務時間を減算します。

3. SA 勤務の申請方法について

※初回の勤務開始までに以下の処理、書類提出を行わないと勤務できません。

(1) 推薦受付

教員より端末操作補助員の勤務を推薦され、受諾した場合は、情報科学センターで、SA 推薦の受付を行ってください。

(2) 勤務授業の申込

SA 勤怠システムにログインして、以下の処理を行ってください。

- ・ 連絡先等の情報登録
- ・ 推薦された授業の勤務申込

※受付後、数日たってもログインできない場合は、情報科学センターで教員に推薦確認がとれていない状態です。推薦された教員に確認してください。

※利用マニュアルは、情報科学センターホームページにあります。

URL <https://www.senshu-u.ac.jp/isc/services-list/sa.html>



(3) 各種書類の提出

以下の書類は、推薦受付時に配布しています。

- ・ 給与各種振込口座通知書
- ・ マイナンバー関係書類

4. 勤務の手順について

- (1) SA 勤怠システムで、連絡事項を確認します。
- (2) 勤務前に、ポータル等で休講確認します。**※休講の場合、業務はありません。**
- (3) 勤務の30分前から開始時刻までに情報科学センター受付で出勤処理を行います。
※生田は、SA 出退勤用モニター備え付けのカードリーダーに学生証を通します。
※開始時間を過ぎると遅刻になります。交通機関の遅延も遅刻です。
※遅刻する場合は、情報科学センターと担当教員に連絡してください。
- (4) 勤務する授業の教室に移動します。
- (5) ネックストラップを着用し、必要ならテキストを使用し勤務します。
※教室後方もしくは、側方のキャビネットにネックストラップ、テキストがあります。
- (6) 勤務が終了したら30分以内に情報科学センター受付で退勤処理を行います。
※生田は、SA 出退勤用モニター備え付けのカードリーダーに学生証を通します。
※連続勤務の場合、出勤は勤務開始時、退勤は勤務終了時のみの処理で構いません。

5. 欠勤する場合について

- (1) SA 勤怠システムで該当する勤務授業の欠勤申請を行います。
- (2) 担当教員に連絡します。

6. 注意事項

- ・ 出退勤の処理は、確実に行ってください。**出退勤の処理に不備がある場合は、その勤務が無効となる場合があります。**
- ・ 出退勤の処理は、本人によるもの以外は無効です。
- ・ 勤務中において、業務に関係ない行為は一切禁止します。
- ・ 勤務において知り得た個人情報・授業関連事項を第三者への公開、口外は一切禁止します。
- ・ 担当の授業の履修者数が少なくなった場合、以降の業務がなくなることがあります。
- ・ **補講や端末室以外で行われる授業については、端末操作補助業務の対象となりません。**

<情報科学センター連絡先>

メール: isc-staff@isc.senshu-u.ac.jp

T E L : 【生田】044-911-1237

【神田】03-3261-6895

[電話受付時間 平日8:45~17:00/土曜8:45~12:00]