

令和6年度 学内ワークスタディ募集案内

学内ワークスタディ（学内WS）とは？

本学の学生に就業機会を提供し、就労経験を得させるとともに、経済的事情を抱える学生に対する経済的支援を行うことを目的としています。

対象者

- 学内WSの対象者は、本学の学生のうち、次の各号のいずれかに該当する者とする。
- (1) 第5条第1項の登録票の提出時に、「高等教育の修学支援新制度」の支援対象者に採用されている学生
 - (2) 学内WSに従事する年度の前年度又は学内WSに従事する学期の前学期に、「高等教育の修学支援新制度」の支援対象者に採用されていた学生
 - (3) 第5条第1項の登録票の提出時に、静岡大学授業料等免除及び徴収猶予の取扱いに関する規則（以下「免除等規則」という。）第3条又は第6条に規定する授業料免除を受けている学生
 - (4) 学内WSに従事する年度の前年度又は学内WSに従事する学期の前学期に、免除等規則第3条又は第6条に規定する授業料免除を受けていた学生
 - (5) 第1号から前号までの学生に準ずるものとして、経済的支援が必要であると学長が認めた学生

採用期間

令和6年5月又は6月 ～ 令和6年9月（最長）

○申込手続き～勤務開始まで

学内ワークスタディを希望する静岡キャンパスの学生は令和6年4月19日（金）12：30までに「令和6年度学内ワークスタディ登録票（Forms）」
<https://forms.office.com/r/jf8UkSFWmB> に入力してください。

令和6年度学内ワークスタディ登録票（Forms）QRコード▶



授業の空きコマは従事可能時間とみなします。授業時間以外で勤務に従事できない時間帯がある場合は、令和6年4月19日（金）12：30までに学生生活課学生企画係（shizuoka-ws@adb.shizuoka.ac.jp）までメールにてご連絡ください。

希望する業務担当者と面接を行います。
 日時は学生生活課または業務担当者から電話又はメールでお知らせします。

【採用された場合】業務担当者から仕事の内容と採用時の提出書類について説明があります。そちらに従い、必要書類を提出してください。

学内ワークスタディの業務を開始します。（開始日は各業務により異なります）

○ 募集業務一覧

| 障害学生支援業務 | | 募集人数 | 1～2名 | 時給 | 1,000円 |
|----------|--|------|------|----|--------|
| 仕事の内容 | 発達特性のある学生が参加する「凸凹の集い」の企画運営 障害学生支援活動、しずっぴー手帳作成、バリアフリーマップ作成、その他(youtubeでの配信、イベント補助、授業補助等) | | | | |
| 資格等条件 | ① 障害のある学生と共に学び・成長したいという志のある学生 ② 動画の編集などICTに関するスキルがあることが望ましい | | | | |
| 勤務態様 | 木曜の午後を中心とした授業の空き時間利用 週1～2時間程度(不定期) | | | | |
| 問い合わせ先 | 障害学生支援部門修学サポート室(共通教育D棟3階) 担当: 生川 238-4333 | | | | |

| 図書館補助業務 | | 募集人数 | 1名 | 時給 | 1,000円 |
|---------|------------------------------------|------|----|----|--------|
| 仕事の内容 | 資料管理作業補助、書籍の移動・整理作業、その他図書館に関わる業務補助 | | | | |
| 資格等条件 | 特になし | | | | |
| 勤務態様 | 月曜日～金曜日(週1～2回、1日2時間程度) | | | | |
| 問い合わせ先 | 図書館情報課企画調整係(附属図書館(本館)) 238-4474 | | | | |

| 博物館受付業務 | | 募集人数 | 3名 | 時給 | 1,000円 |
|---------|--|------|----|----|--------|
| 仕事の内容 | 学内博物館(キャンパスミュージアム:理学部B棟1階)カウンター業務、来館者案内等 | | | | |
| 資格等条件 | 特になし | | | | |
| 勤務態様 | 月曜日～金曜日のうち週2日程度、1日3時間程度 | | | | |
| 問い合わせ先 | 研究協力課(事務局1階) 238-4316 | | | | |

| 大学構内環境美化・整備業務 | | 募集人数 | 4名 | 時給 | 1,000円 |
|---------------|--|------|----|----|--------|
| 仕事の内容 | 講義室の点検・構内の清掃・美化業務補助 | | | | |
| 資格等条件 | 特になし | | | | |
| 勤務態様 | 月曜日～金曜日(週1～5回、1日2～3時間、月15～30時間程度) 勤務時間は8時～10時 または 15時～16時 | | | | |
| 問い合わせ先 | 教務課総務係(共通教育A棟3階) 238-4253 | | | | |

勤務開始日、勤務曜日、勤務時間帯等の希望は、面接時にお聞きします。

◎第1希望が不採用の場合、第2希望以降の業務に空き定員があれば、改めてご案内します。

◎学内ワークスタディは、在学中の学生のみ従事することができます。登録期間(当該年度)内に休学等をする予定の者は、予めお知らせください。

○ 学内ワークスタディ Q&A

Q 複数の業務を行うことは可能ですか？

A 原則として1つに従事します。

Q 登録するメールアドレスは、大学のメールアドレス（…@shizuoka.ac.jp）でもいいですか？

A 日常的に連絡がとれるアドレス（例えば携帯電話のメールアドレス）を登録してください。

Q 大学院生ですが、時給は学部生と同じですか？

A 学内ワークスタディの業務は、学部生も大学院生も1時間単価は同額です。

Q 給与は何日に支払われますか？

A 原則として、翌月17日（休日又は祝日の場合は、その前日）に指定口座へ振り込まれます。

Q 勤務日・勤務時間はどの程度配慮してくれますか？

A 基本的には学生の希望にあわせたいと考えておりますが、業務の都合上、予め時間が指定されているものがあります。詳しくは業務担当者にご相談ください。

Q 学内ワークスタディに従事した場合、源泉徴収票は発行されますか？

A その年の源泉徴収票は、1月下旬に発行予定です。

主たる勤務先が本学である場合（扶養控除等異動申告書を提出した方）は、年末調整をした源泉徴収票を発行します。

主たる勤務先が本学でない場合は、年末調整未済の源泉徴収票を発行しますので、必要に応じ、ご自身で確定申告を行ってください。

（注）3月末で退職し、就職先等から前職の源泉徴収票（翌年の源泉徴収票）の提出を依頼された場合は、源泉徴収票・給与証明書交付願を提出してください。発行は6月頃を予定しております。

例：令和6年1月～3月中に給与の支給を受けた方で、3月末に退職した場合、令和6年の源泉徴収票は令和6年6月頃の発送になります。

Q 業務における相談窓口はありますか？

A 以下の窓口へお気軽にご相談ください。

学生生活課学生企画係 <共通教育A棟3階>

TEL：054-238-4456

E-Mail：shizuoka-ws@adb.shizuoka.ac.jp