

## 立命館アジア太平洋大学「契約職員（専門職）」募集要項

1	職種	契約職員（専門職）
2	採用人数	若干名
3	勤務地	大分県別府市
4	業務内容	<p>大学事務における次の分野のいずれかをご担当いただきます。</p> <p>A: 国際学生募集・選考</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・学生募集・選考に関わる業務（通訳・翻訳含む）</li> <li>・学生募集業務に関わる国内外出張</li> <li>・国内での来客対応、スケジュールリング</li> <li>・在留資格申請にかかわる諸手続業務</li> </ul> <p>B: 研究者の研究支援および研究に関連する各種プロジェクト支援</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・研究支援に関わる通訳・通訳および事務局業務</li> <li>・各種企画の実施に関わる実務</li> <li>・学内外の関係者等との連絡調整等</li> </ul> <p>C: オフキャンパススタディプログラム/言語教育関連業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・国内外での教育プログラム運営業務</li> <li>・学生派遣ならびに受入業務</li> <li>・海外出張などを伴う国内外の大学などとの連携業務</li> <li>・学生相談業務</li> <li>・通訳翻訳業務</li> </ul> <p>D: 学生支援業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・在留資格に関わる業務</li> <li>・学生の住居に関わる業務</li> <li>・学生相談業務</li> <li>・APハウス(学生寮)における学生指導業務</li> <li>・通訳翻訳業務</li> </ul> <p>E: ビジネススクールの国際認証取得に関わる業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ビジネススクールの国際認証取得に関わる事前調査、申請準備</li> <li>・認証取得に向けた学内会議資料の作成(主に英語)ならびに学内会議の実施に関わる準備・調整</li> <li>・本学主催の国際会議等の実施準備、運営補助</li> </ul> <p>F: 国内学生募集業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・キャンパス見学(高校生、高校教諭、PTA など)対応業務</li> <li>・学生スタッフの支援管理業務</li> <li>・学外説明会の調整管理業務</li> <li>・HP、SNS の管理運営</li> <li>・入試広報媒体の企画立案、作成</li> </ul> <p>G: 大学院教務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・大学院を中心とする教務事務</li> <li>・大学院生・指導教員対応</li> <li>・補助金経費管理</li> </ul> <p>※いずれも一般事務業務、その他関連業務を含みます。</p>

5	応募資格	<p>①実務経験3年以上の方</p> <p>②4年制大学卒業以上が望ましい</p> <p>③パソコンを扱える方が望ましい</p> <p>④TOEIC®テスト800点相当以上のスコアを持つ方や、英語での業務経験のある方が望ましい。</p> <p>⑤日本語が母語でない方は日本語能力試験N2以上のスコアを持つ方が望ましい。(国籍は問いません。)</p> <p>※本学にて過去に勤務経験のある方もご応募可能です。</p> <p>(ただし、応募時点で学校法人立命館と直接雇用契約のない方に限ります。)</p>
6	応募方法・書類	<p>次の①～③を送付先住所まで郵送してください。</p> <p>①自筆の履歴書(年月日は西暦を使用)</p> <p>②職務経歴書(担当業務等詳細に記述)</p> <p>③志望理由書「立命館アジア太平洋大学契約職員を志望する理由」</p> <p>(A4版1枚横書き日本語1,200字以内。パソコンで作成)</p>
7	応募締切	2019年1月18日(金)必着<書類審査あり>
8	選考日程	<p>筆記試験／面接試験:2月16日(土)</p> <p>※交通費は自己負担となります。</p> <p>※試験会場・時間は書類審査通過者に連絡します。</p> <p>※採用内定の方には雇用時健康診断を受けていただきます。</p>
9	着任日	2019年4月1日(応相談)
10	送付先・お問合せ	<p>〒874-8577 大分県別府市十文字原1-1</p> <p>立命館アジア太平洋大学 アドминистрация・オフィス 契約職員(専門職)採用係</p> <p>TEL:0977-78-1112 E-mail: apuadmin@apu.ac.jp</p>

## 契約職員（専門職）処遇条件等

1	給与等	<p>(1)月額本俸・手当等</p> <p>①月額本俸:230,000 円/月…2,760,000 円/年</p> <p>②通勤手当:20,000 円/月…240,000 円/年</p> <p>(2)賞与:3.0 ヶ月…690,000 円/年(算定期間に欠勤等勤務していない期間がない場合)</p> <p>…年収 3,690,000 円</p>
2	契約期間	<p>2019 年 4 月 1 日～2020 年 3 月 31 日(試用期間1ヵ月)</p> <p>※以降、双方合意に基づき 4 回を限度として更新できる。</p>
3	勤務時間	9:00～17:30(1.0 時間の休憩を含む。一部時差勤務あり)
4	超過勤務	必要に応じて命じることがある。
5	休日	<p>土曜、日曜、国民の祝日、創立記念日、夏期/年末・年始休日、その他大学が定める休日</p> <p>(ただし祝日等の授業日に出勤した場合は振替休日を取得)</p> <p>※2018 年度実績:就業日 231 日。夏期休日 13 日間、年末・年始休日 12/28-1/5。</p>
6	休暇	年次有給休暇(4/1 採用の場合雇用 1 年目は 10 日、継続年数に応じ付与)、慶弔休暇、特別有給休暇(看護・介護休暇等)、特別休暇(産前産後休暇等)など。育児・介護休業制度あり。
7	欠勤	欠勤した場合は大学の規程に基づき給与・賞与を減額する。
8	社会保険等	日本私立学校振興・共済事業団(年金・健康保険)、雇用保険、労災保険に加入する。 福利厚生制度あり。
9	出張	可能性あり
10	赴任時取扱	<p>別府駅から 80km 以上の地点からの転居を伴う場合、1 回に限り支給。</p> <p>①赴任交通費: 本人分のみの片道交通費実費</p> <p>②赴任手当: 300,000 円(住居確保に必要な経費、引越費用の補助として)</p> <p>※国外から赴任する場合は 500,000 円</p>

以上