

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	4名程度(予定)
3	勤務地	大分県別府市
4	業務内容	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。 ※いずれも一般事務業務、その他関連業務を含みます。 <u>※採用後の配属先オフィスについては、応募者の適性等を考慮し大学側で判断いたします。</u> <u>※募集人数及び配属先、担当業務については変更する場合があります。</u> <u>A: スチューデント・オフィス「学生寮 AP ハウスの管理運営および寮生支援業務」</u> ・AP ハウス入居学生に対する生活・適応・対人関係等に関する相談対応および必要な支援への接続 ・多文化・多言語環境における学生間のコミュニケーション促進およびコミュニティ形成支援 ・レジデント・アシスタント(RA)等の学生スタッフの育成、研修、活動支援および助言 ・学生の主体性や異文化理解を育むレジデンス教育プログラム、交流企画等の企画・実施・評価 ・入退寮、施設利用、生活ルール等に関する学生対応および AP ハウス運営に関する業務 ・学生の事故、疾病、トラブル等の緊急・危機事案発生時の初期対応および学内外関係機関との連携 ・カウンセラー、保健師、大学関係部署等と連携した学生支援体制の構築・運用 ・AP ハウスにおける学生支援・レジデンス教育の改善に向けた課題分析、施策立案および実施 ・その他、AP ハウスの運営および学生支援に関する業務 <u>B: アドミッションズ・オフィス(国際)「留学生入試業務(学生募集・審査)」</u> 以下の業務の中から、本人の適正を踏まえた上で担当業務を決定いたします。なお、いずれの業務においても、一定の英語力が求められます。 ・留学生募集業務(現地出張、Webinar、個別カウンセリング等) ・入試広報業務(デジタルマーケティング含む) ・留学生入試審査業務 ・その他業務(翻訳・通訳、一般事務業務等) <u>C: スチューデント・オフィス「奨学金に関わる業務」</u> ・各種奨学金の募集・選考調整・結果発表・受給学生の引率(出張) ・民間住宅支援業務 ・奨学生向けガイダンス実施 ・奨学金受給者の学生対応・システム入力 ・データ更新・奨学金団体への請求書・報告書類作成、送付 ・電話・E-mail・SNS・学生窓口対応(英・日) ・その他一般事務、所属長の指示に基づく業務 <u>D: 学部・研究科オフィス「学部・研究科教務支援業務・外部資金(JDS)による奨学金学生プログラム支援業務」</u> 「教務関連業務」 ・学部/大学院運営に関わる支援業務(学部長、副学部長との会議に関わる資料作成、打ち合わせの実施／学部で実施する教育プログラムの企画・運営)

		・大学院留学生のうち外部資金(JICA/JDS)プログラム学生に対する支援業務(研究支援など) ・大学 WEB サイト・SNS 等の作成 ・電話・E-mail・SNS・窓口対応(日・英) ・会議の議事録作成 ・その他一般事務(翻訳/通訳も含む)、所属長の指示に基づく業務
5	応募資格	① 実務経験 3 年以上もしくはそれと同等の経験を有する方(学生時代のアルバイト経験は含みません) ② 4 年制大学卒業以上が望ましい ③ パソコンを扱える方 ④ TOEIC®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 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) ※本学にて過去に勤務経験のある方もご応募可能です。 (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。)
6	応募方法・書類	次の①～③を送付先まで郵送またはメールにて提出してください。 ① 履歴書(E-mail アドレス必須。年月日は西暦を使用) ② 職務経歴書(担当業務等詳細に記述) 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」 (A4 版 1 枚横書き日本語 1,200 字以内。パソコンで作成) 希望業務(A～E)、面接形態の希望(対面・オンライン)を記載してください。
7	応募締切	2026 年 9 月 18 日(金)必着 <書類審査あり>
8	選考日程	筆記試験／面接試験:2026 年 10 月 6 日(火)～10 月 8 日(木) ※別途日程調整をします。 ※書類選考の結果は、2026 年 9 月 29 日(火)までにメールにて通知します。 ※筆記試験および面接試験は対面またはオンラインで実施します。 ※試験時間などの詳細は書類審査通過者に連絡します。 ※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。
9	着任日	2026 年 12 月 1 日
10	その他	心身等に障害のある方へ 立命館では、ダイバーシティ&インクルージョンの一層の推進に向け「学校法人立命館教職員への合理的配慮の提供指針」を策定し、障害のある教職員から合理的配慮の提供を必要とする意思の表明があった場合、学校法人立命館ダイバーシティ&インクルージョン推進室が中心となって、個別ニーズに基づいて、個別、提供する合理的配慮の内容を検討しています。本採用選考の受験にあたり、合理的配慮の提供を必要とする場合は、2026 年 9 月 18 日までに、下記お問い合わせ先までご相談ください。「学校法人立命館教職員への合理的配慮の提供指針」は以下よりご覧いただけます。 <学校法人立命館ダイバーシティ&インクルージョンホームページ> https://www.ritsumeikan-trust.jp/diversity/
11	送付先・お問合せ	〒874-8577 大分県別府市十文字原 1-1 立命館アジア太平洋大学 全学企画オフィス(HR・総務チーム) 契約職員(専門職)採用係 TEL:0977-78-1112 E-mail: apuadmin@apu.ac.jp

契約職員(専門職)処遇条件等

1	給与等	(1)月額本俸・手当等 ①月額本俸:240,000 円/月…2,880,000 円/年 ②通勤手当:22,500 円/月…270,000 円/年 (2)賞与:3.0 ヶ月…720,000 円/年(算定期間に欠勤等勤務していない期間がない場合) …年収 3,870,000 円 ※12 月 1 日採用の場合、初年度の賞与は支給されません。
2	契約期間	2026 年 12 月 1 日～2027 年 3 月 31 日(試用期間1ヵ月) ※以降、双方合意に基づき 4 回を限度として更新できる(最長 2031 年 3 月 31 日まで)
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	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 (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) ※2025 年度実績:就業日 231 日、休日 134 日。夏期休日 14 日間、年末・年始休日 12/28-1/5。
6	休暇	年次有給休暇(12/1 採用の場合雇用 1 年目は 4 日、2 年目は 11 日。以降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、私傷病休暇、ワークライフバランス休暇等)、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	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。 ①赴任交通費: 本人分のみの片道交通費実費 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) ※国外から赴任する場合は 500,000 円
11	その他	立命館アジア太平洋大学のキャンパスは全面禁煙です。喫煙スペースは学内には設けておりません。

以上