

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	13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:アドミッションズ・オフィス(国際)「留学生(国際学生)募集・選考および支援業務」</p> <ul style="list-style-type: none"> ・英語での国際学生(とりわけ志願者、合格者、入学予定者)への支援業務 ・世界100カ国・地域受入れを目的とした大学院・学部入学生募集に関わる業務および入学審査・執行業務 ・留学生募集・選考に関わるアプリケーションを活用した情報管理・更新等の事務業務 ・国内外の行政、企業、教育機関等の学外機関との折衝・調整業務 ・国際学生支援に関わる引率・通訳・翻訳業務 ・海外における留学生マーケット調査、国内外で開催される留学希望者向け各種フェア参加 ・卒業生とのネットワーキング ・電話・E-mail 対応 ・その他所属長の指示に基づく業務 <p>B:学長室「大学広報業務」</p> <ul style="list-style-type: none"> ・メディアリレーション:学内関連オフィスからの情報収集、プレスリリース作成、メディアへの情報提供・取材機会の提案、取材対応者等のアレンジ、記事校正、取材時の日英逐次通訳等 ・大学WEBサイト・SNS・メールマガジン等を通じたステークホルダーとのコミュニケーション:取材、記事の作成(日本語)、翻訳・翻訳チェック(英⇒日または日⇒英)、掲載作業、問い合わせ対応、ライブ配信の実施 ・写真・ビデオの撮影、編集(一眼レフカメラ・その他周辺機器の操作含む) ・その他一般事務業務、所属長の指示に基づく業務 <p>C:アカデミック・オフィス</p> <p>「教務関連業務」</p> <ul style="list-style-type: none"> ・学部運営に関わる支援業務 ・国際交流(交換留学プログラム等における協定締結業務・Off-campus 学習プログラム運営業務・学生派遣ならびに受入業務)や各種教育プログラムの企画・運営 ・オンライン授業実施に関わる運営業務 ・教員に関わる情報のデータベースへの蓄積・管理業務 ・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) <p>「開講業務」</p> <ul style="list-style-type: none"> ・授業開講に関する業務(教員の授業支援、通訳・翻訳など) ・教員人事に関連する業務(教員採用や関連委員会の事務、翻訳・通訳など) ・教学関連の各種委員会における事務、翻訳・通訳 ・学部企画イベント等の支援 ・その他一般事務、窓口業務

D:リサーチ・オフィス 「研究者の研究支援および研究関連の各種プロジェクト支援」

「各種プロジェクト業務」

- ・研究センター運営や国際会議開催支援
- ・各種企画の実施に関わる実務
- ・国内外の関係者等との連絡調整
- ・国内外の研究費に関する教員との調整業務
- ・研究支援に関わる翻訳・通訳および、ほか事務局業務

「研究者支援業務」

- ・科研費など公的研究資金の情報収集、申請支援
- ・公的研究資金執行管理(出金、報告書作成等)
- ・教員との調整
- ・その他研究支援に関わること

E:スチューデント・オフィス

「APハウスの管理運営および寮生支援」

- ・APハウス管理運営補助業務
- ・APハウスにおけるレジデントアシスタント(RA)の教育、支援、アセスメント
- ・教育寮としての位置づけに基づく寮生の育成、指導
- ・父母との連絡調整
- ・APハウスと関連部門との連絡調整
- ・APハウス業務の翻訳・通訳および事務業務

「課外自主活動における教育プログラム、学生のピアサポートスタッフ支援」

- ・学生のピアサポート(オリエンテーションスタッフ、地域交流スタッフ等)プログラムの管理運営
- ・上記にかかわる研修の実施、管理、学生のアセスメント
- ・地域交流活動等の際の関係者等との連絡調整
- ・英文または和文によるメール、要項、ポスター、その他文書作成
- ・学生生活・学生活動業務の翻訳・通訳
- ・その他、一般事務業務、窓口業務、その他関連業務

F:事業課 「企業連携業務」

- ・社会で働く人材のグローバル化養成プログラム(GCEP)の企画・運営業務
- ・通訳翻訳業務
- ・英文または和文によるメール、案内冊子、要覧、ポスター、その他文書作成
- ・その他、一般事務業務、窓口業務、その他関連業務を含む

G:キャリア・オフィス 「学生の進路・就職支援業務」

- ・民間企業への就職、大学院、国際機関等を目指す学生へのキャリア支援の企画検討、運営および支援
- ・学生相談業務
- ・企業等国内外からの来客に関わる調整、受け入れや対応業務

		<ul style="list-style-type: none"> ・HP、SNS の管理運営 ・各種文書やメール、HP 等の翻訳、英語チェックと通訳業務 ・その他一般事務業務、窓口業務 <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 年以上もしくはそれと同等の経験を有する方 ※ただし、学生時代のアルバイト経験は含みません</p> <p>② 4 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</p> <p>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</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。 (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を送付先まで郵送またはメールにて提出をしてください。</p> <p>① 自筆の履歴書(Email アドレス必須。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」 (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	2022 年 1 月 23 日(日)必着 <書類審査あり>
8	選考日程	<p>筆記試験／面接試験:2022 年 2 月 12 日(土)</p> <p>※筆記試験および面接試験はオンラインで実施します。 (受験のために来学していただく必要はありません)</p> <p>※試験時間などの詳細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	2022 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 アドミニストレーション・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>2022 年採用日～2023 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(最長 2027 年 3 月 31 日まで)</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>※2021 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	<p>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、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。</p> <p>育児・介護休業制度あり。</p>
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	<p>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。</p> <p>福利厚生制度あり。</p>
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>
11	その他	立命館アジア太平洋大学は、キャンパス全面禁煙となっております。喫煙スペースは学内には設けておりません。

以上