

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	2名程度
3	勤務地	大分県別府市 立命館アジア太平洋大学
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>※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致します。</p> <p>A:アウトリーチ・リサーチ・オフィス 「学生の国内外留学・国際交流支援業務」</p> <ul style="list-style-type: none"> ・海外の協定大学との新規協定または継続する協定の内容調整、海外大学との協定に関する交渉や応対業務 ・国内外での教育プログラム運営業務 ・学生派遣ならびに受入業務 ・海外出張などを伴う国内外の大学との連携業務 ・学生相談業務 ・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 <p>B:全学企画オフィス 「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、取材応対者等のアレンジ、記事校正、取材時の日英逐次通訳等 ・大学 WEB サイト・SNS 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、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 ・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>※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) ※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>
7	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 履歴書 (Email 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)</p>
8	応募締切	2026年1月13日（火）必着 <書類審査あり>

9	選考日程	<p>筆記試験／面接試験：<u>2026年1月28日（水）～2月13日（金）</u> ※別途日程調整をします。</p> <p>※書類選考の結果は、2026年1月23日（金）までにメールにて通知します。</p> <p>※筆記試験および面接試験は対面で実施します。対面が難しい場合は応相談可。</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>
10	着任日	2026年4月1日以降（応相談）
11	その他	<p>心身等に障害のある方へ</p> <p>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1月23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。</p> <p><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></p> <p>https://www.ritsumeikan-trust.jp/diversity/</p>
12	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 全学企画オフィス（HR・総務チーム） 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:240,000円/月…2,880,000円/年</p> <p>②通勤手当:22,500円/月…270,000円/年</p> <p>(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</p>
2	契約期間	<p>2026年採用日～2027年3月31日（試用期間1ヶ月）</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2031年3月31日まで）</p> <p>※4月1日採用の場合、初年度の契約期間は2026年4月1日～2027年3月31日になります。</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 (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>※2025年度実績：就業日231日。夏期休日14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、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	<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