

## 立命館アジア太平洋大学「特定職員」募集要項

|    |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | 職種       | 特定職員                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 2  | 採用人数     | 若干名                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 3  | 勤務地      | 大分県別府市                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 4  | 業務内容     | 実務経験に裏付けられた高度な専門的力を活かし、次の特定業務を主にご担当いただきます。<br>※対外交渉・折衝・調整、通訳・翻訳、一般事務業務、窓口業務およびその他関連業務を含みます。<br>・学修支援業務(言語自主学习センター、ライティングセンター、Analytics and Math Center)                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 5  | 応募資格     | <p>① 大学や教育機関での実務経験を有している。</p> <p>② 日英二言語の高度な外国語運用能力等を有している(国籍は問いません)。<br/>・日本語が母語／第一言語の場合: TOEIC®テスト 875 点以上または TOEFL/PBT600 点以上もしくは同等以上の英語スキル<br/>・英語が母語／第一言語の場合: 日本語能力試験1級または同等以上の日本語スキル<br/>・日本語および英語以外の言語が母語／第一言語の方は、上記②の両方の条件を満たす必要があります。</p> <p>③ 大学における学生支援に関わる実務経験を有する方(特に英語を使つての実務経験)</p> <p>④ 一定の PC スキル (Word、Excel、PowerPoint 等) を実務で使用した経験を有する方<br/>※本法人にて現在雇用契約のある方、もしくは過去に本法人で勤務経験のある方もご応募可能です。</p> |
| 6  | 応募方法・書類  | <p>次の①～④を送付先住所まで郵送してください。※①②の書類は日本語で作成すること。</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特定職員を志望する理由」<br/>(A4 版 1 枚横書き日本語または英語 1,200 字以内。パソコンで作成)<br/>※志望理由書の最後に次の点を明記してください。<br/>・母語／第一言語</p> <p>④資格証明書の写し</p>                                                                                                                                                                    |
| 7  | 応募締切     | <b>2021 年 8 月 25 日(水)必着</b> <書類審査あり>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 8  | 選考日程     | <p>① 筆記試験／一次面接: <b>2021 年 9 月 4 日(土)</b><br/>※筆記試験および一次面接は<b>オンラインで実施</b>します(選考のために来学不要)<br/>※筆記試験および面接の詳細は書類審査通過者に連絡します。</p> <p>② 二次面接: <b>2021 年 9 月 11 日(土)</b><br/>※二次面接はキャンパスで実施します。交通費は自己負担となります。<br/>※試験会場・時間は書類審査通過者に連絡します。<br/>※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      | 2021 年 11 月 1 日                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 10 | 送付先・お問合せ | 〒874-8577 大分県別府市十文字原 1-1<br>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 特定職員採用係<br>TEL: 0977-78-1112 E-mail: apuadmin@apu.ac.jp                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

## 特定職員 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:250,000 円/月…3,000,000 円/年<br/>(3年に一度の評価により付加手当が支給される場合があります。)</p> <p>②通勤手当:20,000 円/月…240,000 円/年</p> <p>③個人研修費:150,000 円/年</p> <p>(2)賞与:3.0 ヶ月…750,000 円/年<br/>(算定期間中に無給休暇、休職、休業、在籍していない期間がある場合は減額されます。)</p> <p>…<b>年収 4,140,000 円</b></p> |
| 2  | 試用期間・<br>定年 | <p>①試用期間:雇用の開始日から3 ヶ月間</p> <p>②定年:満 60 歳(60 歳を迎える年の年度末まで)</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<br/>(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>※2020 年度:就業日 231 日。夏期休日 16 日間、年末・年始休日 12/28-1/5。</p>                                                                                                                                 |
| 6  | 休暇・休業       | 年次有給休暇(11/1 採用の場合雇用 1 年目は 5 日、継続年数に応じ最大 21 日付与)、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および賞与を減額する。                                                                                                                                                                                                                                           |
| 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。<br>福利厚生制度あり。                                                                                                                                                                                                                    |
| 9  | 出張          | あり                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 10 | 異動          | APU から他キャンパスへの異動は原則なし。ただし、将来的に APU 内での異動の可能性はあり。                                                                                                                                                                                                                        |
| 11 | 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>                                                                                                                     |
| 12 | 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設けておりません。                                                                                                                                                                                                                      |

以上