

## 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	11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><b>※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。</b></p> <p><b>A:アドミッションズ・オフィス(国際)</b></p> <p>「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"> <li>・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</li> <li>・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</li> <li>・留学生募集・選考に関わるアプリケーション(Slate, Salesforce)を活用した情報管理・更新等の事務業務</li> <li>・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</li> <li>・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(対面・オンライン)参加</li> <li>・卒業生とのネットワーキング</li> <li>・入学試験要項の作成・支援業務</li> <li>・電話・E-mail 対応</li> <li>・その他所属長の指示に基づく業務</li> </ul> <p>「留学生(国際学生)受入支援および入試執行関連業務」</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・審査・受入に関わる日本語／英語通訳・翻訳業務</li> <li>・留学ビザ取得にかかる官公庁への申請・支援業務(官公庁との調整業務／出張あり)</li> <li>・英語／日本語でのオンラインセミナーの実施や、面談等の実施</li> <li>・日本語／英語の印刷物作成業務(入学に関する各種要項等)</li> <li>・電話・E-mail 対応</li> <li>・その他所属長の指示に基づく業務</li> </ul> <p>「JICA(国際協力機構)からの受託事業によるSDGs等政府開発援助人材育成支援業務」</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・JICA 国際学生を主として、大学院生向け入試関連業務、広報業務</li> <li>・JICA 等、学外機関との折衝・調整業務</li> <li>・JICA 留学希望者向け説明会の対応</li> <li>・経費清算に関わる事務業務全般</li> <li>・国内外の在校生・卒業生とのネットワーキング、広報素材作成</li> <li>・日本語又は英語での電話・E-mail 対応</li> <li>・その他所属長の指示に基づく業務</li> </ul> <p><b>B:アカデミック・オフィス「教務関連業務」</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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)</li> <li>・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)</li> </ul>

- ・電話・E-mail・SNS・窓口対応(日・英)
- ・会議の議事録作成
- ・教員に関わる情報のデータベースへの蓄積・管理業務
- ・その他一般事務(翻訳/通訳も含む)

### **C:学長室**

#### 「校友(卒業生)担当業務」

- ・校友向けの教育プログラムの構築と運営
- ・校友の管理のためのデータベース新規構築と管理(ユーザーとして)
- ・その他校友向け各種企画の立案・実施
- ・校友会(卒業生の組織)の事務局業務
- ・その他一般事務、所属長の指示に基づく業務

#### 「大学のブランディング及び海外認証に係る業務」

- ・国内外の大学認証評価(AACSB や UNWTO-TedQual 等)にかかる業務全般(特にデータ収集・整理や、海外認証機関との連絡調整、国内外出張等)
- ・国内外の大学ランキング、調査統計にかかる情報収集・整理
- ・海外の大学等に関する情報収集
- ・業務に関連する会議や出張の調整

#### 「役員秘書業務」

- ・役員の学内外のスケジュール調整
- ・役員の学内外者とのコミュニケーションのサポート(日英あり)
- ・役員の資料作成の支援
- ・役員の出張申請書の作成
- ・課内の他の課員の支援
- ・その他一般事務業務

### **D: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

### **E:アドミニストレーション・オフィス 「人事・総務業務」**

- ・教職員採用・受け入れに関する人事業務
- ・キャンパスのダイバーシティ&インクルージョンの推進業務
- ・社会保険に関する業務
- ・教職員を支援するための翻訳、通訳

		<p><b>F:リサーチ・オフィス</b></p> <p>「教員の研究支援業務」</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・科研費など公的研究費の調査・獲得支援</li> <li>・研究費の管理・報告書作成支援</li> <li>・学内外の研究者との調整業務(英語対応含む)</li> <li>・その他一般事務業務 等</li> </ul> <p>「学生の研究支援業務」</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・留学生(大学院生)に対する研究支援</li> <li>・留学生(大学院生)の教育研究費の管理と調整</li> <li>・学内及び学外機関との調整業務</li> <li>・通訳、翻訳業務</li> <li>・その他一般事務業務 等</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 履歴書(<b>Email アドレス必須</b>。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	<b>2023 年 1 月 31 日(火)必着</b> <書類審査あり>
8	選考日程	<p>筆記試験／面接試験:<b>2023 年 2 月 16 日(木)～21 日(火) ※別途日程調整をします。</b></p> <p>※書類選考の結果は、2023 年 2 月 8 日(水)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<b>オンラインで実施</b>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	2023 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: <a href="mailto:apuadmin@apu.ac.jp">apuadmin@apu.ac.jp</a></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>2023 年採用日～2024 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 2028 年 3 月 31 日まで)</p> <p><b>※4 月 1 日採用の場合、初年度の契約期間は 2023 年 4 月 1 日～2024 年 3 月 31 日になります。</b></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>※2022 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	<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