

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	若干名
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。 A: アドミッションズ・オフィス（国際） 留学生募集・選考および支援業務にかかわる以下の業務 ・英語での国際学生への支援業務（在留資格申請、行政手続きサポート、窓口対応、マニュアル作成など） ・JICA 国際学生を主として大学院生向け入試関連業務および広報業務 ・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 ・国内外で開催される各種フェア参加 ・JICA・文部科学省等の公的機関との折衝・事務調整およびプログラム経費精算に関わる事務業務全般 ・卒業生とのネットワーキング ・留学生情報の管理・更新等の事務業務 ・電話・E-mail 対応 ・その他所属長の指示に基づく業務 ※一般事務業務、その他関連業務を含みます。
5	応募資格	①実務経験 3 年以上の方（教育関連、旅行業などの経験があれば尚よし） ②4 年制大学卒業以上が望ましい ③パソコンソフト（Microsoft Office など）を使用できる方が望ましい ④日本語が母語／第一言語で、TOEICOR 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。 * 本学に過去に勤務経験のある方のご応募可能です。 （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を送付先住所まで郵送してください。 ①自筆の履歴書（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）
7	応募締切	2019 年 9 月 1 日（日）必着 ＜書類審査あり＞
8	選考日程	筆記試験／面接試験：2019 年 9 月 14 日（土） ※交通費は自己負担となります。 ※試験会場・時間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	2019 年 11 月 1 日以降（応相談）
10	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 アドミッション・オフィス 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:230,000 円/月…2,760,000 円/年 ②通勤手当:20,000 円/月…240,000 円/年 (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) …年収 3,690,000 円
2	契約期間	2019 年採用日～2020 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。
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) ※2018 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。
6	休暇	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・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

以上