

**契約職員(専門職)募集要項**  
**【法務コンプライアンス室】**

**1. 募集職種及び募集人数**

契約職員(専門職) 1名

**2. 勤務地**

朱雀キャンパス(京都市中京区西ノ京朱雀町1番地)

**3. 職務内容**

(1) 規程の点検

関係する法令との整合の確認、他の学内規程との重複照合および整合の確認、  
表記方法の点検、規程改正案の添削および起案部課への指導等

(2) 契約書の点検

契約者間の債権債務の関係性を把握、教育法規および学内規程との整合性を確認、  
法務リスクの確認、契約を履行する場合の注意点に関するコメント作成、交渉前の  
相談への対応、契約書案の添削および起案部課への指導、弁護士事務所への相談依頼等

(3) 標準化業務

規程の標準化に関する整理(要綱またはマニュアルの作成)、規程の種類別のポイントに関する解  
説書の作成、契約書の種類別点検ポイントの解説書等

(4) 庶務業務

経理、勤務管理等

(5) その他業務

その他所属長の指示する業務等

**4. 雇用契約期間**

(1) 契約開始日: 紹介予定派遣期間2ヶ月終了後、双方合意の上、本学に直接雇用  
される日をもって、雇用契約開始日とする。

(2) 契約終了日: 2020年3月31日

※職務遂行能力、勤務態度および職場の業務量を総合的に勘案し、双方合意の場合、  
年度単位での契約について4回を上限として更新することがある。

**5. 応募資格**

次のいずれかに該当する方。年齢・性別は問いません。ブランクのある方も可能です。時差勤務の相談も可能です。

- ・法科大学院を修了した方。実務経験を有する者が望ましいが、ない場合も可
- ・行政書士または司法書士の有資格者。実務経験を有する者が望ましいが、ない場合も可

- ・企業法務部門で法規業務の経験がある方
- ・行政機関で法規業務の経験がある方

## 6. 応募方法

本学の契約職員（専門職）の募集・採用は紹介予定派遣制度を利用しています。応募は派遣会社が窓口となっていますので、各派遣会社にご確認ください。

- (1) パーソル パナソニック HR パートナーズ株式会社

立命館大学の仕事紹介ページ：

<https://excelstaff.co.jp/haken/ldg/ritsumeikan.php>

- (2) 株式会社キャリアパワー

立命館大学の仕事紹介ページ：

<http://154450.com/folder/detail.php?i=39911>

※上記派遣会社以外においても、当求人を取り扱っています。

※各派遣会社によって紹介予定派遣中の待遇が異なりますので、個別ご確認ください。

## 7. 勤務条件(直接雇用後)

- (1) 月額本俸：250,000 円

- (2) 賞 与：年間3ヶ月（夏1ヶ月、冬2ヶ月）

※但し、算定期間中、不在籍の期間に応じて減額あり

- (3) 交通費：別途支給

※上限あり

- (4) 社会保険：私学共済（健康保険、厚生年金）および雇用保険に加入

- (5) 勤務時間：9:00～17:30（実働1日 7.5時間、週5日勤務）

- (6) 休日・休暇：土曜日・日曜日・国民の祝日・年末年始休日・その他学校が定める日、年次有給休暇（5～9月採用の場合10日付与、着任月により変更有）

- (7) 出張：なし

- (8) その他：①月途中の入職の場合、月額本俸・交通費は日割支給となる。

②入職日より、月額本俸・交通費は翌月払いとなる場合がある。

③「学校法人立命館有期雇用職員就業規則」および「学校法人立命館有期雇用職員給与規程」を適用する。

## 8. 照会先

〒604-8520 京都市中京区西ノ京朱雀町1番地

学校法人立命館 法務コンプライアンス室（担当：山本）

電話：075-813-8140（平日9:00～17:00）

※土日祝日は休業のため、お問合せには応じられませんのでご了承ください。

以上