

## 契約職員（専門職）募集要項

### 1. 募集職種及び募集人数

契約職員（専門職）1名

### 2. 所属・勤務地

国際入学課

立命館大学衣笠キャンパス（京都府京都市北区等持院北町 56-1）

※会議や各種用務等により、立命館大学の他キャンパス（びわこ・くさつキャンパス、朱雀キャンパス、大阪いばらきキャンパス）での勤務を命じる場合があります。

### 3. 職務内容

具体的な業務内容は下記のとおりです。

- ①<主な担当業務>外国人留学生受入のためのリクルート活動・入試広報活動  
（英語／日本語でのプレゼンテーション、フェアでのブース対応、高校等への訪問等※海外出張を含む）
- ②英語／日本語での受験生対応（電話・メール・対面・オンラインでの問合せへの対応等）
- ③各種広報物・入試に係る文書の作成および英語／日本語への翻訳
- ④英語で実施する入試・留学生入試の執行
- ⑤その他所属長が指示する所属部課における業務

### 4. 雇用契約期間

契約開始日：紹介予定派遣期間終了後、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。

契約終了日：2026年3月31日

※職務遂行能力・勤務成績・勤務態度・職場の業務量等を勘案し、双方合意の場合、年度単位での契約を4回を上限として更新する場合があります。

※本学教職員としての雇用契約を持つ方については、現行契約期間との合算で5ヵ年以内とします。

### 5. 応募資格

以下の①～③の条件を満たすこと。加えて④～⑦の経験・能力をもつことが望ましい。

#### 【必須条件】

- ①英語ネイティブスピーカーで日本語が堪能であり、日本語での業務理解、業務遂行が可能な方（ビジネスレベルの高い日本語運用能力（JLPT N1相当以上）を持つこと）
- ②国内外の高校教員・関係機関等との折衝に求められる高いコミュニケーション能力、協調性

#### 【必須資格】

- ③JLPT（日本語能力試験）N1 または同等の日本語運用能力試験スコア

#### 【望ましい経験や能力】

- ④営業・マーケティング・広報業務経験
- ⑤広報資料作成スキル／実務経験
- ⑥Webサイト作成・SNS等運用スキル／実務経験
- ⑦日本での就業経験

### 6. 応募書類

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 エクセル 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://persol-hrpartners.co.jp/haken/fcts/ldg/ritsumeikan.cfm>

(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/ritsumeikan/>

※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）

勤務時間：	9：00～17：30（実働7.5時間、週5日勤務） ※但し、休日勤務（振替休日取得）を命じることがあります。 休日勤務は年間10～20回程度
月額本俸：	260,000円
賞与：	年間3ヵ月（夏1ヵ月、冬2ヵ月） ※但し、算定期間中不在籍の期間に応じて減額して支給することがあります。
交通費：	別途支給 ※上限あり
昇給：	有（1回更新毎に10,000円昇給、3年目（280,000円）以降の昇給は無し）
社会保険：	社会保険（私学事業団）、雇用保険、労災保険に加入
休日・休暇：	土曜・日曜・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（4月採用の場合は、初年度10日付与。着任月により変更あり）
出張：	あり（年10回程度） ※海外出張あり
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ります。 ②入職日により、月額本俸・交通費は翌月払いとなる場合があります。 ③「学校法人立命館有期雇用職員就業規則」「学校法人立命館有期雇用職員給与規程」、「学校法人立命館有期雇用職員休暇規程」を適用します。 ④本学では、各キャンパス内を全面禁煙としています。

## 8. お問い合わせ先

国際入学課 担当：大西

E-mail：yoshi024@st.ritsumeai.ac.jp

※本件に関するお問い合わせは、原則としてE-mailにてお願いいたします。但し、選考内容に関するお問い合わせには一切お答えできません。

※土・日・祝日は休業のため、お問い合わせには応じられませんのでご了承ください。

### <個人情報の取り扱いについて>

(1) 応募書類は、採用選考および採用後の人事管理以外の目的では使用いたしません。

(2) 応募書類は返却いたしません。採用試験終了後、本学が責任をもって破棄します。