契約職員(専門職)募集要項

立命館大学では、「包括的学生支援」という基本方針の下、学生実態の総合的な把握に基づき、正課教育と正課外活動の垣根を越え、集団と個人の成長を有機的に結合し、キャリア形成支援の視点を持って、自主的･集団的な学びを支える支援体制の構築に取り組んできました。特に学生部では、正課外活動も大学での「学び」ととらえ、正課・課外を通じて学生の自立と成長を支援することを重視しています。

そのために立命館大学では、多様性を尊重した学生相談と多様な学生を支援する体制づくりをしており、心理カウンセリングを行う学生サポートルーム、障害学生支援室に加えて、“Student Success Program(SSP)”を、2017 年 4 月に設置しています。SSP では、正課と課外、すべての学生生活を通じて学びの主体として自立し成長できるように、学びの基礎的なスキルを身につける学生支援を行っています。

今般、このSSPにおける業務を担う契約職員（専門職）＜学生支援コーディネーター＞を以下のとおり募集いたします。

※Student Success ProgramについてはHPをご参照ください。
http://www.ritsumei.ac.jp/ssp/

1. 募集職種及び募集人数

契約職員（専門職）＜学生支援コーディネーター＞　1名

2. 勤務地・所属

勤務地：立命館大学　衣笠キャンパス（京都市北区等持院北町 56-1）
所　属：学生部　学生オフィス（衣笠）
※会議や各種説明会開催等により、立命館大学の他キャンパス（大阪いばらきキャンパス、びわこ・くさつキャンパス、朱雀キャンパス）での勤務を命じる場合があります。
※業務都合により、勤務キャンパスの変更が発生する場合があります。

3. 職務内容

学生支援コーディネーターは、学生個人の学修・学生生活において抱える課題について、アセスメントや面談を通じて把握し、学生本人の課題へ気づきを促し、主体的に必要な能力獲得に取り組むための支援や、適切な支援を受けることができる学内部署へ繋ぐ業務を行って頂きます。さらに、学生同士のピア・サポートを支援方法として採用しており、ピア・サポート学生の育成も重要な職務として担って頂きます。また、セミナーの企画や運営、FD の実施等も行って頂きます。

(1)学修・学生生活に課題を抱える学生に対する個別および集団を対象とした修学支援
※主な支援内容：学修・学生生活に関わる動機づけ、目標・計画の設定やスケジュール管理、振り返りの支援、学習スキルの習得支援
(2)学修・学生生活に課題を抱える学生の支援を目的とした学内外連携およびコーディネート
(3) ピア・サポートを行う学生の育成・研修および運営
(4) アセスメントを活用した学生の課題把握および支援、効果検証等の分析
(5)その他、所属長が指示する業務

4. 雇用契約期間

雇用開始から2025年3月31日
※試用期間1ヶ月あり
※職務遂行能力・勤務態度・職場の業務量等を総合的に勘案し、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ことがあります。

5. 応募資格

以下の（1）（2）の条件を満たすとともに、（3）～（5）の条件を満たしていることが望ましい。

【必須条件】
(1)上記の募集業務に掲げる業務遂行が可能であること。
(2)高等教育機関において、「修学支援」「青年支援」「発達支援」「ソーシャルワーク」等の教育・心理・福祉分野での専門的な教育を受け、修士以上の学位を有していること、または、同分野で同等以上の実績を有していること。

【望ましい条件】
(3)教育・福祉・心理などにおける関係部署、関連諸機関等と連携した支援経験を概ね3年程度有していること（教育現場において、学生・生徒支援業務に従事した経験があれば、なお望ましい)。
(4)英語による教育・福祉・心理などにおける関係部署、関連諸機関等と連携した支援経験を有していること（教育現場において、学生・生徒支援業務に従事した経験があれば、なお望ましい)。
(5)関連する資格を有すること（臨床心理士、公認心理師、精神保健福祉士、社会福祉士、特別支援教育士、教育職員免許状など)。

6. 求める人材像
(1)学生の学修・学生生活における課題を把握し、学生に自己理解を促すとともに、適切な支援へつなぐことができる方。
(2)ピア・サポート学生を育成することができる方。
(3)学生相談や学修・学生生活支援業務に関心・意欲・能力がある方。
(4)支援実績を分析・文書化する能力を有する方。
(5)学生生活支援に関する企画立案及び運営能力のある方。

7. 応募書類
(1)履歴書（自由書式、写真貼付、年号は西暦を使用）　※メールアドレスを必ず記入
(2)職務経歴書・研究業績書（自由書式）
(3)最終学校卒業証明書（学位記載のもの）写し
※書類選考を通過した場合、第2次選考で原本を提出してください。
(4)契約職員（専門職）志望理由書（A4判1枚（パソコン入力・横書き）　※1,200字程度
(5)事例報告　A4判2枚（パソコン入力・横書き）　※2,500字程度
これまでに関わってきたケースを1つあげ、その支援計画および環境調整に関わる連携体制、その効果検証をまとめてください。
(6)保有資格の証明書のコピー

8. 採用試験
(1)第1次選考：書類選考
(2)第2次選考：面接試験　書類選考合格者へ連絡します。
面接会場　立命館大学衣笠キャンパス（予定）
※日時・場所等の詳細については、書類選考合格者へ連絡します。
※採用試験に関する交通費は支給いたしません。

9. 勤務条件
(1)月額本俸：300,000 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することがあります。
(3)交通費：別途支給　※上限あり
(4)社会保険：健康保険・厚生年金（私学事業団）、雇用保険、労災保険に加入
(5)勤務時間：9：00～17：30（実働1日 7.5時間、週5日勤務）
但し、所定時間外勤務、時差勤務、休日勤務（振替休日取得）を命じることがあります。
(6)休憩時間：11：30～12：30
(7)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

（初年度10日付与。着任月により変更有）

(8)出張：あり（年5回程度、専門分野の研修や学会への参加を命じることがあります）

(9)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」「学校法人立命館教職員休暇規程」を適用。

④立命館では、全キャンパス内を全面禁煙としています。

10. 募集期間

2024年3月15日(金)～2024年4月30日(火)書類必着　　＊採用者が決定次第募集は締切ります。

※簡易書留等の配達の記録が確認できる方法にて郵送してください。

※応募封筒の表に＜SSP学生支援コーディネーター　契約職員（専門職）応募書類在中＞と朱書きください。

※受領した書類はご返送いたしません。本学が責任をもって破棄します。あらかじめご了承ください。

※応募に際しご提出いただいた個人情報は、本学の規程に従って適切に管理し、採用選考の目的以外には使用いたしません。

11. 応募書類送付先および問い合わせ先

衣笠キャンパス（〒603-8577　京都府京都市北区等持院北町56-1）

学校法人立命館　立命館大学　学生オフィス（衣笠）　担当：松浦

E-mail：y-matsu@st.ritsumei.ac.jp

※質問など、お問合せは上記アドレスへE-mail でお願いします。但し、選考内容に関するお問合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。

以上