

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

全学教育課（共通教育グループ）

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、立命館学園の他キャンパス、附属校等での勤務を命じる場合があります。

3. 職務内容

「ライティング・サポート室（※）」の運營業務全般を担いつつ、本学の学部生の文章作成能力向上に取り組んでいただきます。主な業務は以下の通りです。

- ・ライティング・サポート室の日常的な運営
- ・個別相談を担当するチューター（本学の大学院生）の統括、研修・指導、勤務管理
- ・セミナー等の学習支援企画の立案・運営
- ・利用者情報、アンケート等のデータ入力・管理
- ・（必要に応じて）学部生からの文章作成に関する個別相談対応

※ 学部生を対象に、レポートの書き方などの学習支援を個別相談形式で提供する制度。（日英両言語、対面/オンライン併用）

4. 雇用期間

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更新する場合があります（上限4回）。

※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

【必須条件】

- ・学士の学位を取得していること。
- ・学術論文、レポート等の文章作成支援に必要なスキル習得に意欲的であること
- ・立命館憲章、建学の精神、教学理念および学部等の教育目標を理解し、学習者を中心とした大学の発展のために熱意を持って学生の指導を行なえること。
- ・学内の組織（学部・研究科など）と協働し、組織的に活動が行えること。

【望ましい条件】

- ・修士の学位を取得していること。
- ・英語での日常会話またはビジネス会話が可能なこと。
- ・アカデミック・ライティング（日本語・英語問わず）に関する継続的な実践経験を有すること。（例：学習支援機関での文章指導経験、論文執筆・学会発表など。）
- ・外国語能力を示す資格（目安：TOEIC(L&R&S&W)「700 点以上」）

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 パートナース株式会社 ほか

求人検索ページ：<https://www.tempstaff.co.jp/jbch/top?z=b9529b4a-478b-4886-b604-f7016aed69c4>

(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

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）、超過勤務を命じる場合があります。 休日勤務：年間 2 日程度。 超過勤務：月平均 3 時間程度。
休憩時間	【開室期】11：00～12：00（当日の予約状況に応じて前後する可能性あり） 【閉室期】11：30～12：30
月額本俸	260,000 円
賞与	年間 3 ヶ月（夏 1 ヶ月、冬 2 ヶ月） ※ただし、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。
通勤交通費	別途支給 ※上限あり
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 8 回程度）
福利厚生	会員制福利厚生プラン・財形貯蓄制度・健康管理支援制度
その他	① 月途中の入職の場合、月額本俸・通勤交通費は日割支給となります。

	② 入職日より、月額本俸・通勤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

立命館大学 全学教育課（共通教育グループ） 担当：前田

Mail rits-ws@st.ritsumei.ac.jp

- * 本件に関するお問い合わせは、件名に「ライティング専門契約」と付し、E-mailにてお願いいたします。
- * 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・年末年始、大学が指定する休日は休業のため、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